

INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 1 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Departament de Millora Continua
R. Toisón	A. Giral	X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	06/10/10	Redacció inicial
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:	
Còpia controlada	☐
Còpia no controlada	☐
Còpia anul·lada	☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 2 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST.....	3
3. DEFINICIIONS.....	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA.....	3
5. RESPONSABILITATS.....	3
6. DESENVOLUPAMENT.....	4
6.1. Residus no perillosos. Generalitats	4
6.1.1 Recollida de residus higienicosanitaris	4
6.2 Residus perillosos	4
7. ANNEXOS	5
Annex 1. Llistat de residus CER del Grup 20	6
Annex 2. Diagrama.....	10



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 3 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és definir la sistemàtica per portar a terme la gestió dels residus que procedeixen les de les activitats desenvolupades per totes les àrees i personal de Medi Ambient i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Barcelona.

2. ABAST

El procediment afecta a totes les activitats desenvolupades per totes les àrees i personal dins de l'abast de la certificació.

3. DEFINICIONS

Residu: qualsevol substància o objecte del qual el seu posseïdor es desprengui o del qui tingui la intenció o obligació de desprendre's

Residu perillós: tot aquell residu comprès en l'àmbit d'aplicació de la Llista Europea de Residus.

Residu inert: és residu inert aquell que una vegada dipositat a l'abocador, no experimenta transformacions físiques, químiques o biològiques significatives i que compleix els criteris de lixiviació determinats per reglament.

Residu no especial: residu que no estigui classificat com a perillós o com a inert.

Valorització: tot procediment que permeti l'aprofitament dels recursos continguts en els residus sense posar en perill la salut humana i sense utilitzar mètodes que puguin causar perjudicis al medi ambient.

Àrea de recollida: s'entén per zona de recollida a aquella zona que es troba a prop dels punts generadors de residus, i que suposa un punt d'emmagatzematge intermig previ a la seva retirada als centres de tractament.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

No aplica

5. RESPONSABILITATS

Tot el personal

- Ubicar cada residu en el contenidor habilitat per a tal fi.

Personal de neteja de centres (extern o intern)

- Recollida i deposició dels residus generals i d'envasos en els contenidors del carrer.



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 4 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Responsable/referent de l'edifici/centre de treball.

- Definir els gestors de residus que s'encarregaran de la retirada del residus recollits selectivament en cada un dels centres de treball.
- Realitzar el seguiment dels residus generats a partir dels albarans rebuts de cada centre, en la Fitxa de Control Operacional Habilitar els diferents contenidors per a la recollida de residus de piles, tòners, fluorescents, paper i cartró, envasos i rebuig, ferralla, i altres que siguin necessaris, en funció de les característiques de cada centre.
- Avís als gestors autoritzats quan els contenidors estiguin plens.
- Lliurament dels residus de piles, tòners, fluorescents, etc. al gestor autoritzat, i conservació dels albarans d'entrega.
- Trimestralment emplenar el full de control operacional de cada centre al seu càrrec
- Anualment documentar el formulari Annex 2 Llistat de la recollida selectiva als centres de treball
- Arxivar els albarans de retirada dels residus

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Residus no perillosos. Generalitats

Cadascun dels responsables d'edifici/centre treball ha d'assegurar la correcta gestió dels residus que es generen al seu centre com a conseqüència de les activitats de manteniment, i de que aquests es dipositin sobre els contenidors específics.

Igualment seran els responsables d'edifici/centre treball els que tramitaran la retirada dels contenidors quan es trobin plens aproximadament en un 90%.

Les empreses de neteja o responsables corresponents, buiden el contingut dels contenidors i registren el volum generat.

6.1.1 Recollida de residus higienicosanitaris

Els centres de treball on hi han treballadores disposaran de contenidor per a la recollida de compreses i el seu tractament dependrà de les pròpies treballadores gestionant-lo com a residu municipal.

Alguns centres de treball, depenent del número de treballadores, disposa d'un servei de buidat i tractament del residu extern. Els centres de treball que disposin d'aquest servei hauran de trametre al responsable del centre els albarans corresponents a la retirada del residu.

6.2 Residus perillosos

Els residus perillosos es generen majoritàriament durant les operacions de manteniment de les instal·lacions (canvi de tubs fluorescents, pintat de mobiliari urbà, etc.).

Quan aquests residus siguin generats pel personal del centre de treball (per exemple, durant l'execució de tasques de manteniment senzilles executades pel propi personal, tal com el canvi de tubs fluorescents, o generació d'envasos buits de pintura), s'emmagatzemaran temporalment en els contenidors adequats per al seu dipòsit als respectius centres de treball.



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 5 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Amb un període mai superior als sis mesos el responsable del centre, procedirà a coordinar amb els gestors autoritzats la retirada, transport i dipòsit dels residus perillosos que es trobin en els centres de treball i guarda els justificants d'entrega .

El transport dels residus perillosos es realitzarà mitjançant elements contenidors o de transport adequats a tal efecte, de manera que no es puguin produir vessaments ni dispersions dels materials o de la pols a l'exterior.

La no identificació dels residus segons Llista Europea de Residus o l'origen (centre de treball) dels mateixos pot generar No conformitat d'acord amb el PAM 12 "Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores"

7. ANNEXOS

- Annex 1. Llistat de residus CER del Grup 20
- Annex 2. Llistat de la recollida selectiva als centres de treball
- Annex 3. Diagrama



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 6 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 1. Llistat de residus CER del Grup 20

20 - RESIDUS MUNICIPALS (residus domèstics i residus assimilables procedents dels comerços, indústries i institucions), INCLOSES LES FRACCIONS RECOLLIDES DE MANERA SELECTIVA

2001 - Fraccions recollides de manera selectiva (excepte les especificades en el subcapítol 15 01)

CER	Descripció	CLA
200101	Paper i cartró	no especial
200102	Vidre	no especial
200108	Residus biodegradables de cuines i restaurants	no especial
200110	Roba	no especial
200111	Teixits	no especial
200113	Dissolvents	especial
200114	Àcids	especial
200115	Àlcalis	especial
200117	Productes fotoquímics	especial
200119	Plaguicides	especial
200121	Tubs fluorescents i altres residus que contenen mercuri	especial
200123	Equips rebutjats que contenen clorofluorocarburs	especial
200125	Olis i greixos comestibles	no especial
200126	Olis i greixos diferents dels especificats en el codi 200125	especial
200127	Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses	especial
200128	Pintures, tintes, adhesius i resines diferents dels especificats en el codi 200127	no especial
200129	Detergents que contenen substàncies perilloses	especial
200130	Detergents diferents dels especificats en el codi 200129	no especial



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 7 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

200131	Medicaments citotòxics i citostàtics	especial
200132	Medicaments diferents dels especificats en el codi 200131	no especial
200133	Bateries i acumuladors especificats en els codis 160601, 160602 o 160603 i bateries i acumuladors sense classificar que contenen aquestes bateries	especial
200134	Bateries i acumuladors diferents dels especificats en el codi 200133	no especial
200135	Equips elèctrics i electrònics rebutjats, diferents dels especificats en els codis 200121 i 200123 que contenen components perillosos	especial
200136	Equips elèctrics i electrònics rebutjats diferents dels especificats en els codis 200121, 200123 i 200135	no especial
200137	Fusta que conté substàncies perilloses	especial
200138	Fusta diferent de l'especificada en el codi 200137	no especial
200139	Plàstics	no especial
200140	Metalls	no especial
200141	Residus de l'escurada de xemeneies	no especial
200199	Altres fraccions no especificades en cap altra categoria	-

2002 - Residus de parcs i jardins (inclosos els residus de cementiris)

CER	Descripció	CLA
200201	Residus biodegradables	no especial
200202	Terra i pedres	no especial
200203	Altres residus no biodegradables	no especial



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 8 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

2003 - Altres residus municipals

CER	Descripció	CLA
200301	Mescles de residus municipals	no especial
200302	Residus de mercats	no especial
200303	Residus de neteja viària	no especial
200304	Llots de fosses sèptiques	no especial
200306	Residus de la neteja de clavegueres	no especial
200307	Residus voluminosos	no especial
200399	Residus municipals no especificats en cap altra categoria	-



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES DE TREBALL	Pàgina 9 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 2. Llistat de la recollida selectiva als centres de treball

RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS ALS CENTRES DE TREBALL

Any:.....

Centre de Treball:.....

Àrea Control Dtes.:

Dia	Paper	Vidre	Envasos	Rebuig	Orgànica

TOTALS					
--------	--	--	--	--	--

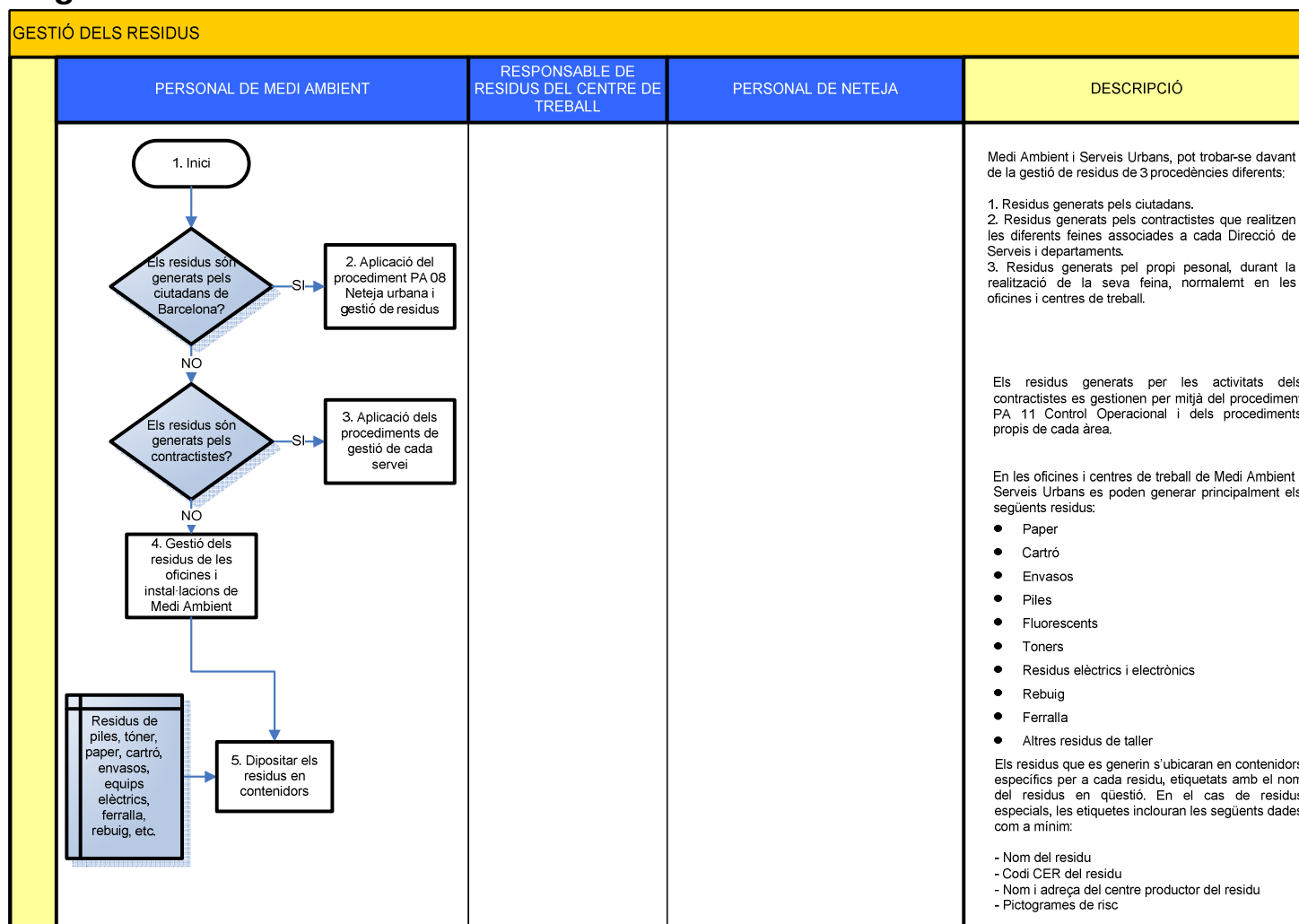
Observacions :

- ☐ Deixar aquesta fitxa en un lloc visible
- ☐ Anotar la data de recollida

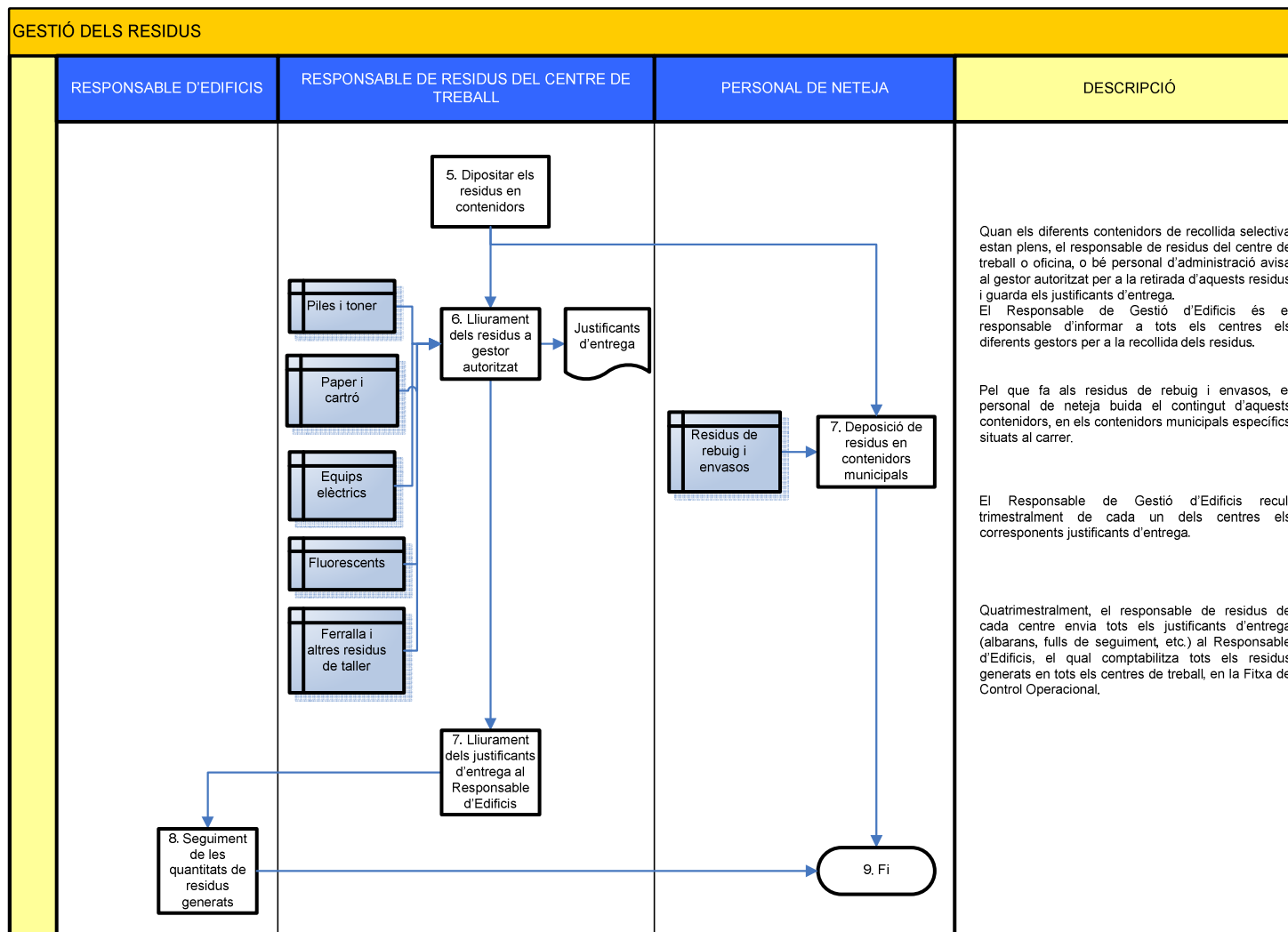


INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES D TREBALL	Pàgina 10 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 3. Diagrama



INSTRUCCIÓ DE L'ORGANITZACIÓ	IAM 10.01
GESTIÓ DE RESIDUS EN CENTRES D TREBALL	Pàgina 11 / 11
	Ed. 09/07/2012 Rev.1



INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 1 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Departament de Millora Continua
R. Toisón	A. Giral	X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	23/09/10	Redacció inicial
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts
02	03/12/12	Actualització de la sistemàtica de neteja i desinfecció

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☒

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 2 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	5
6.1. Presa de mostres	5
6.2. Paràmetres de Control	5
6.3. Freqüència de mostreig	5
6.4. Resultats de les mostres i mètode d'actuació	6
6.5 Revisió general de les instal·lacions.	6
6.6 Programa de manteniment de la xarxa	6
6.6.1 Programes de manteniment.....	7
6.6.2 Neteja i desinfecció de xoc en cas de brot de legionel·la.....	7
6.7 Avaluació del risc de les instal·lacions	8
7. ANNEXOS.....	8
Annex 1: Zones verdes de consum d'aigua freàtica controlats periòdicament.....	9
Annex 2: Punt de mostreig per al Programa de qualitat de les aigües freàtiques	10
Annex 3 Pla anual de manteniment xarxes de reg per aspersió	11

INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 3 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

1. OBJECTE

L'objecte de la present instrucció és establir el control operacional de la *legionel·la pneumophila* en aprofitaments freàtics i xarxes de reg per aspersió en el medi urbà.

2. ABAST

Totes les xarxes primàries de subministrament i en les xarxes de consum de reg per aspersió o difusió utilitzades per la Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat.

3. DEFINICIONS

- **Consums:** defineix la xarxa de reg del parc o zona verda des del comptador fins l'últim aspersor.
- **Operador:** és el responsable de la operativitat d'una part o del total del sistema.
- **Subministrament:** xarxa principal de subministrament des del punt de captació fins el comptador d'entrada a un parc o zona verda.
- **DSCA:** Direcció de Serveis del Cicle de l'Aigua
- **DSEVB:** Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat
- **FEOM:** Programa de control de la qualitat de l'aigua freàtica.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- Plànols zones de reg
- **IA 03.01** Control de legionel·la en aigües subterrànies per aprofitaments
- **PMA 10** Control operacional del reg. Zones verdes i arbrat viari
- **IMA 10.02** Avaluació del risc per legionel·losi

5. RESPONSABILITATS

Serveis de Vigilància Mediambiental i CLABSA

- Planifica i executa la presa de mostres d'aigua previ al subministrament a DSEVB
- Facilitar els registres analítics a Control de Consums.
- Realitzar la comunicació de parada del subministrament per detecció de brot.
- Realitzar les tasques de manteniment, segons necessitats dels dipòsits d'aprofitament.

INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 4 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

- Comunicació a Control de Consums de la tornada de subministrament.
- Planificar les tasques de manteniment anual de les instal·lacions al seu càrrec.
- Presa de mostres dels dipòsits d'aprofitaments
- Definir paràmetres de control

Serveis de Vigilància i Control de legionel·la

- Planifica i executa el control analític en els xarxes de reg per aspersió DSEVB
- Facilitar els registres analítics a Sistemes de Gestió i Normalització.
- Realitzar la comunicació de parada del subministrament per detecció de brot.
- Realitzar les tasques de manteniment, neteja i desinfecció en cas de brot.
- Avaluar l'índex de risc de les diverses instal·lacions i d'aquelles que hagin sofert modificacions o parades de més de 30 dies, segons IMA 10.02 Avaluació del risc per legionel·losis.

Control de Consums

- Comunicació interna de les parades de subministrament per detecció de brot (DSEVB i Sistemes de Gestió i Normalització)
- Comunicació interna de la tornada en funcionament del sistema (DSEVB i Sistemes de Gestió i Normalització)
- Seguiment de les xarxes de consum

Departament d'Abastament

- Recepcionar i custodiar els resultats de les tasques de manteniment i analítiques de control dels aprofitaments freàtics, durant un mínim de 5 anys

Sistemes de Gestió i Normalització.

- Seguiment de les incidències fins el tancament de les mateixes.
- Recepcionar i custodiar els resultats de les tasques de manteniment i analítiques de control de les xarxes de reg per aspersió, durant un mínim de 5 anys. remetran copia a Administració i Control Territorial
- Avaluar els resultats de les analítiques a les xarxes de reg i en cas de disconformitat, activar el mètode d'actuació que es descriu en el punt 6.4 d'aquesta instrucció.
- Planificar els manteniment anual de les instal·lacions responsabilitat de la DSEVB.
- Arxivar les planificacions anuals i els registres de manteniment (IMPMA 10.02.01 Pla anual d'avaluació del risc en instal·lacions)

Responsable de Zona

- Portar a terme el control d'inspecció visual de les instal·lacions de reg i les fonts ornamentals al seu càrrec, amb la freqüència definida.
- Assistir i participar a l'avaluació i tractament de les seves instal·lacions

Responsable freàtic

- Avaluar els resultats de les analítiques als punts d'aprofitament de freàtic i en cas de disconformitat, activar el mètode d'actuació que es descriu en el punt 6.4, d'aquesta instrucció.



INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 5 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

- Elabora i arxiva els informes dels episodis que succeeixin als punts d'aprofitament de freàtic dins de l'any en curs.
- Mantenir actualitzats el annexos 1 i 2 (instal·lacions que fan servir aigües freàtiques)
- Comunicar a Sistemes de Gestió i Normalització els episodis identificats en els sistemes d'abastament

DSEVB

- Planifica el manteniment anual de les instal·lacions responsabilitat de la DSEVB.
- Comunicar a Sistemes de Gestió i Normalització, les obres, remodelacions significatives, parades llargues de més de 30 dies, altes i baixes de les xarxes de reg.

La resta de responsabilitats venen definides al Programa de control de la qualitat de l'aigua freàtica.

Laboratori Acreditat

- Anàlisi de les mostres i definició de resultats

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Presa de mostres

Seguint el Programa de control de les aigües freàtiques, redactat per la Direcció de Serveis de Vigilància Ambiental, es realitzen els mostrejos especificats i amb la relació de paràmetres de control establerts, en tots els dipòsits i aprofitaments identificats.

Les analítiques d'aquestes mostres es faran al laboratori acreditat.

Els punts de mostratge del programa tenen el seu equivalent en zones segons l'Annex 2 "Punt de mostreig per al Programa de qualitat de les aigües freàtiques" i el seu seguiment el realitzarà la Direcció de Serveis del Cicle de l'Aigua.

De forma anual, es planifica la mostra de xarxes de reg per aspersió objecte del control analític

6.2. Paràmetres de Control

Els paràmetres de control són els definits per la Direcció de Serveis de Vigilància Ambiental i es divideixen en dos apartats: Anàlisi físico-química i Anàlisi microbiològica.

6.3. Freqüència de mostreig

La freqüència de mostreig de l'anàlisi microbiològica per a la detecció de la legionel·la, *pneumophila* en els aprofitaments freàtics serà trimestral.

Durant els mesos de juny, setembre i desembre es miraran els aerobis, i al mes de març la legionel·la.



INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 6 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

6.4. Resultats de les mostres i mètode d'actuació

Els resultats de detecció han de ser inferiors als límits definits a continuació:

Legionel.la pneumophila Serogrup 1	
Es detecta	Desinfecció

Legionel.la pneumofhila Serogrup 2-14	
Es detecta en quantitat = ó > 1000 ufc/l	Aturada reg, neteja i desinfecció
Es detecta en quantitat < 1000 ufc/l	No s'actua

Les accions a realitzar en el cas que de que alguna de les mostres superi els límits definits, són les següents:

- Es revisarà el programa de manteniment
- S'efectuarà neteja i desinfecció del dipòsit d'acord amb el procediment establert a l'annex 3b del RD 865/2003 de 4 de juliol, sempre que això sigui possible.
- Es confirmarà el recompte als 15 dies. Si aquesta mostra es inferior al límit definit, es prendrà una altra mostra al cap d'un mes.

Si aquesta segona mostra continua essent inferior al límit fixat, es seguirà aplicant el programa de manteniment adoptat.

Si fos superior, s'aturaria la utilització del recurs, es revisaria el programa de manteniment i neteja, i s'aplicaria, si s'escau, processos de desinfecció i/o reformes estructurals necessàries.

Una vegada finalitzat l'episodi, el Control de Consums, comunicarà als usuaris el retorn del subministrament

6.5 Revisió general de les instal·lacions.

Anualment es farà una revisió de tots els elements de funcionament de la instal·lació del reg (inspecció visual), seguint els criteris de l'imprès IMPMA 10.01 Control tasques manteniment xarxa. Es revisarà l'estat de la neteja i conservació per poder prevenir circumstàncies que puguin alterar el funcionament de la instal·lació.

6.6 Programa de manteniment de la xarxa

El programa de manteniment de les xarxes inclou tres tipus d'actuació.

- Control analític.
- Neteges i programes de manteniment
- Neteges i desinfeccions de xoc
- Neteges i desinfeccions en cas de brot de legionel·la.

Amb una periodicitat anual, la DSEVB realitzarà les tasques de manteniment de la xarxa utilitzada, realitzant tasques de neteja i desinfecció

Les tasques es realitzaran per una entitat acreditada.

INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 7 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

Els originals dels resultats i analítiques dels punts aprofitament del Servei de Vigilància Ambiental es guardaran al Departament d'Abastament per un període no inferior a 5 anys.

Els originals, de les tasques dels tractaments en zona per xarxes de reg, seran controlats pels responsables de zona, els quals els remetran a Administració i Control Territorial

Els resultats analítics de control i els registres de tractament, seran administrats per Sistemes de Gestió i Normalització i remetran copia també a Administració i Control Territorial

6.6.1 Programes de manteniment.

Activitat que té per objectiu garantir la qualitat microbiològica i el funcionament normal de la instal·lació. Aquesta operativa es desenvolupa per part de la Direcció de Serveis de Vigilància Ambiental, previ al subministrament de l'aigua a utilitzar i consisteix en la presa de mostres i control analític de les aigües de tots els punts d'aprofitament.

Sistemes de Gestió i Normalització, planifica de forma anual el Programa de manteniment de cada instal·lació (xarxa de reg per aspersió).

El Programa de manteniment inclou: (Llibre registre).

- Esquema de funcionament hidràulic de cada instal·lació.
- Revisió elements instal·lació (IMPA/10.01 Control Tasques manteniment xarxa).
- Control analític operacional i resultats obtinguts.
- Operativa de revisió, neteja, desinfecció i manteniment realitzats.
- Avaluació de risc de les instal·lacions de reg per aspersió i resultats.
- Relació de productes utilitzats.
- Certificats de neteja i desinfeccions.

6.6.2 Neteja i desinfecció de xoc en cas de brot de legionel·la.

- Col·locar en el punt d'entrada d'aigua del circuit de la xarxa de reg per aspersió, una aixeta antiretorn amb una bomba dosificadora programable.
- Dosificació d'àcids no fitotòxics i homologats, per fertilització, per garantir un ph de 6,5-7 per tal de potenciar l'efecte desinfectant de l'àcid hipoclorós aprox. fins un 80%.
- Amb el ph estabilitzat, dosificar de forma controlada Desinsan Clorines 12,5% de Hipoclorit sòdic, fins arribar al punt més distant de la xarxa de reg amb una concentració de 1-2ppm de clor residual lliure i mantenir durant 3h, controlant cada 30 minuts que el clor residual lliure i el ph es mantinguin en el rang identificat.
- Fer sortir l'aigua pels aspersors de forma alternativa per garantir la desinfecció total del circuit i els seus punts terminals i una permanència del desinfectant en el circuit de 2h.



INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 8 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

- Extreure els aspersors i altres elements desmontables, que ho requereixin, submergir-los en una solució de clor 20-30 ppm, 30 minuts, neutralitzar el clor residual lliure previ muntatge.

6.7 Avaluació del risc de les instal·lacions

L'avaluació del risc de cada instal·lació és variable i depèn de múltiples factors relacionats amb la ubicació, l'ús de la instal·lació, la seva estructura, els materials, etc...

Els criteris per portar a terme l'avaluació del risc de les instal·lacions es desenvolupa en la instrucció "IMA 10.02 Avaluació del risc per legionel·losis"

7. ANNEXOS

- Annex 1: Zones verdes de consum d'aigua freàtica controlades periòdicament
- Annex 2: Punt de mostreig per al Programa de qualitat de les aigües freàtiques
- Annex 3: Pla anual de manteniment xarxes de reg per aspersió



INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 9 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

Annex 1: Zones verdes de consum d'aigua freàtica controlats periòdicament

LOCALITZACIÓ	TIPUS DE XARXA	OPERADOR	US DE L'AIGUA	CONTROL LEGIONEL·LA

INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 10 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

Annex 2: Punt de mostreig per al Programa de qualitat de les aigües freàtiques

LOCALITZACIÓ	TIPUS CAPTACIÓ	US DE L'AIGUA	DENOMINACIÓ S/PROGRAMA CONTROL QUALITAT	CODI LABORATORI MUNICIPAL

INSTRUCCIÓ MEDIAMBIENTAL	IMA 10.01
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI EN XARXES DE REG	Pàgina 11 / 11
	Ed. 03/12/2012 Rev.2

Annex 3 Pla anual de manteniment xarxes de reg per aspersió

PROGRAMA MANTENIMENT XARXES REG PER ASPERSIÓ CONTROL LEGIONEL·LOSI				
DATA	Neteja / desinfecció	UBICACIÓ	LOCALITZACIÓ	Nº Pòlissa

INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 02.20
RECOLLIDA DE XERINGUES	Pàgina 1 / 5
	Ed. 03/09/2012 Rev. 01

Elaborat: Seguretat i Salut Laboral	Revisat : Relacions Laborals i PRL	Aprovat : Direcció de Recursos Humans
J. Llimona	O. Salvat	A. Medina

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	20/05/2011	Creació de la instrucció
01	03/09/2012	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☐

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de la Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



INSTRUCCIÓ DE SEURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 02.20
RECOLLIDA DE XERINGUES	Pàgina 2 / 5
	Ed. 03/09/2012 Rev. 01

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST.....	3
3. DEFINICIONS.....	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA.....	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	3
6.1. LES PINCES	3
6.2. RISC EXPOSAT.....	3
6.3. UBICACIÓ LES PINCES	3
6.4. UTILITZACIÓ DE LES PINCES.....	4
6.5. MESURES PREVENTIVES	4
6.6. ÚS DE LES PINCES	4
6.7. ACTUACIÓ EN CAS DE PUNXADA AMB UNA AGULLA.....	5
6.8. LLIURAMENT DE LES AGULLES RECOLLIDES	5
7. ANNEXES	5



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 02.20
RECOLLIDA DE XERINGUES	Pàgina 3 / 5
	Ed. 03/09/2012 Rev. 01

1. OBJECTE

Establir unes mesures de seguretat i higiene en la recollida de xeringues en els zones de treball mitjançant unes pinces.

2. ABAST

Aquesta instrucció es fa extensiva a tots els treballadors que hagin de recollir xeringues en la seva zona de treball, especialment els treballadors d'Espais Verds.

3. DEFINICIONS

No aplica.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

PMA 11 Gestió de residus als espais verds.

5. RESPONSABILITATS

Treballador afectat

- Seguir la metodologia expressada en aquesta instrucció.

Responsable de la zona

- Informar / formar als treballadors sobre els continguts de la present instrucció.

Servei de Prevenció

- Proporcionar l'assessorament necessari per tal de treballar en condicions segures.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Les pinces

Les pinces serveixen per recollir, principalment, les xeringues que es trobin a la zona de treball.

6.2. Risc exposat

Protegeix de la possibilitat de punxar-se amb l'agulla d'una xeringa.

Les xeringues poden transmetre al treballador malalties com l'hepatitis, el tètanus, la sida, etc.

6.3. Ubicació les pinces

Cada brigada ha de tenir com a mínim unes pinces.



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 02.20
RECOLLIDA DE XERINGUES	Pàgina 4 / 5
	Ed. 03/09/2012 Rev. 01

Han d'estar properes al contenidor de recollida de residu especial (dos per brigada) de recollida de xeringues, a disposició de la persona o persones encarregades de la neteja i/o desbròs de la zona de treball, en especial en aquelles zones on és habitual trobar-se amb aquest tipus d'elements.

6.4. Utilització de les pinces

S'han d'utilitzar quan es detectin xeringues o elements punxants susceptibles d'estar contaminats en la zona de treball.

6.5. Mesures preventives

- En la neteja de papereres cal utilitzar sempre el seu mecanisme basculant.
- No introduir mai les mans dins de les papereres.
- Al treure la bossa de la paperera no subjectar-la per sota amb la mà.
- En els treballs en els que s'utilitzi maquinària (per exemple tallagespa, desbrossadora, etc.) es realitzarà prèviament a les tasques una inspecció de la zona, i es retiraran tots els objectes que puguin ser projectats per la ganiveta, fil o disc.
- Quan es faci la recollida de les restes de farda després d'haver escombrat, s'haurà de fer amb dues fustes, rasclat o qualsevol altre mecanisme que eviti exposar-se al risc de punxar-se (i concretament de punxar-se amb agulles de xeringues).
- Utilitzar sempre guants de cuir.
- Es recomana als treballadors de brigada que es vacunin del tètanus i l'hepatitis B.

6.6. Ús de les pinces

La llargada de les pinces afavoreix que no ens haguem d'ajupir excessivament per recollir les xeringues, però també suposa un cert perill, ja que degut a la seva longitud la vara fimbria, i per tant, un cop s'ha agafat la xeringa amb la pinça, per tal d'introduir-la al contenidor especial caldrà que l'altra mà estigui allunyada de l'obertura del container per evitar una punxada accidental; de fet, la millor manera per eliminar el ric de punxada és agafant amb una mà la pinça per recollir la xeringa i amb l'altra la vara per evitar que fimbri.



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL		ISSL 02.20
RECOLLIDA DE XERINGUES		Pàgina 5 / 5
		Ed. 03/09/2012 Rev. 01
Accionament de la pinça	Perill de punxada accidental a l'entrar la xeringa al contenidor especial	Manera correcta (amb 2 mans) de posar la xeringa al contenidor

6.7. Actuació en cas de punxada amb una agulla

En cas d'una punxada amb l'agulla d'una xeringa **cal adreçar-se immediatament a la Mútua d'Accidents**, i trucar al Servei de Prevenció (93 413 25 17/07), amb la finalitat de rebre les vacunes i tractament corresponents, i que es realitzin les proves de control oportunes per fer el seguiment del cas.

6.8. Lliurament de les agulles recollides

Un cop plens els contenidors especials, aquests s'han de portar als centres habilitats per fer-ne la recollida selectiva: Viver de 3 Pins i Centre de Manteniment de Canyelles, prèvia comunicació al Departament de Compostatge i Deixalles.

7. ANNEXES

No aplica.





INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 05.02
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI A LES DUTXES	Pàgina 1 / 7
	Ed. 01/08/2012 Rev.01

Elaborat: Seguretat i Salut Laboral	Revisat : Relacions Laborals i PRL	Aprovat : Direcció de Recursos Humans
J. Llimona	O. Salvat	A. Medina

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	08/10/10	Redacció inicial
01	01/08/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☐

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 05.02
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI A LES DUTXES	Pàgina 2 / 7
	Ed. 01/08/2012 Rev.01

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	3
6.1 Manteniment preventiu	4
7. ANNEXOS	4
Annex 1. IMPSSL 05.02.01 Registre control legionel·losi a les dutxes	5



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 05.02
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI A LES DUTXES	Pàgina 3 / 7
	Ed. 01/08/2012 Rev.01

1. OBJECTE

L'objecte de la present instrucció és establir una metodologia a seguir per fer un control i prevenció de l'aparició de la legionel·losi (*legionel·la pneumophila*) en les dutxes i aixetes destinades a la higiene i/o consum per part del personal de la DSEVB.

2. ABAST

La instrucció afecta a les dutxes i aixetes destinades a la higiene dels treballadors/es de la DSEVB i al consum d'aigua.

3. DEFINICIONS

La legionel·losi, també coneguda com a malaltia del legionari (tot i que només fa referència a una de les formes de la legionel·losi), és una malaltia infecciosa causada per l'acció d'alguna de les espècies del gènere de bacteris gramnegatiu *Legionella*, especialment la *Legionella pneumophila*. Es manifesta per mitjà de diversos símptomes i, en la seva manifestació més greu, pot derivar en una pneumònia i acabar produint la mort de la persona afectada.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **DMA 07** Manual de Seguretat i Salut Laboral
- **PSSL 05** Manteniment preventiu

5. RESPONSABILITATS

Responsable de Centre de Treball o Caseta

- Seguir la metodologia expressada en aquesta instrucció.
- Enviar al Servei de Prevenció els fulls de registre conforme s'ha fet la neteja dels difusors de les dutxes un cop finalitza l'any.

Prevenció de Riscos

- Conservar els registres de les neteges i manteniments preventius dels difusors de les dutxes i aixetes.

6. DESENVOLUPAMENT

El responsable de Centre de Treball o Caseta ha de fer un manteniment preventiu de les aixetes i dutxes que disposen de difusor.



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 05.02
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI A LES DUTXES	Pàgina 4 / 7
	Ed. 01/08/2012 Rev.01

La legionel·losi es transmet només per via respiratòria, i els difusors empleats, majoritàriament a les dutxes, al trencar les gotes d'aigua, generen aerosols, els quals poden ser inhalats.

El manteniment preventiu ha d'evitar que es generi un focus de legionel·la en aquests difusors, fent-ne neteges periòdiques.

6.1 Manteniment preventiu

Les neteges periòdiques dels difusors de les dutxes i aixetes es poden fer de les següents maneres:

1- Neteja dels difusors de les dutxes

- El darrer divendres dels mesos de març, juny, setembre i desembre, el Responsable del centre de treball o caseta, o persona en qui delegui, haurà de desmuntar els difusors i posar-los en lleixiu fins el dilluns següent, que s'esbandiran i es tornaran a col·locar. A més, també es farà una inspecció ocular de l'estat de conservació i neteja de l'acumulador.
En el cas que el darrer divendres dels mesos indicats, i/o el dilluns següent fossin festius, la neteja i col·locació es farien el dia anterior hàbil i/o posterior hàbil, respectivament.
- Es farà registre del dia de la neteja, indicant, si cal, les incidències pertinents (per exemple, canvi de difusor per deteriorament). Per tal efecte, s'haurà de complimentar i guardar *l'IMPSSL 05.02.01 Registre control legionel·losi a les dutxes*
- Un cop realitzada la darrera neteja de l'any, s'enviarà el registre de neteges al Departament de Prevenció, per tal que els conservi.

2- Augment de la temperatura de l'aigua

La legionel·losi també es pot prevenir apujant la temperatura de l'aigua fins a 70°C i deixar-la córrer durant 1 minut, ja que la bactèria no aguanta aquesta temperatura.

Per tant, si es té un escalfador que permeti apujar la temperatura de l'aigua fins a la temperatura indicada, es pot ometre la neteja dels difusors.

Igualment s'haurà de registrar que s'ha controlat trimestralment la legionel·losi mitjançant el mateix imprès IMPSSL 05.02.01 Registre control legionel·losi a les dutxes, indicant que s'ha fet d'aquesta manera, i enviant, un cop finalitzat l'any, el registre al Departament de Prevenció.

7. ANNEXOS

- Annex 1. IMPSSL 05.02.01 Registre de control de la legionel·losi a les dutxes



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 05.02
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI A LES DUTXES	Pàgina 5 / 7
	Ed. 01/08/2012 Rev.01

Annex 1. IMPSSL 05.02.01 Registre de control de la legionel·losi a les dutxes

Neteja de les pinyes i difusors de les dutxes i aixetes, i acumulador
Limpieza de las pñas y difusores de las duchas y grifos, y acumulador

Centre de Treball:	
Àrea:	Any:

Neteja i inspecció 1: darrer cap de setmana de març			
	✓	X	
Treure pinyes i difusors i posat en lleixiu			Data:
Esbandir i tornar a muntar			Data:
Inspecció ocular de l'estat de conservació i neteja de l'acumulador			Data:
Signat:			
Nom i Cognoms:		Càrrec:	



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 05.02
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI A LES DUTXES	Pàgina 6 / 7
	Ed. 01/08/2012 Rev.01

Neteja i inspecció 2:
darrer cap de setmana de juny

	✓	X	
Treure pinyes i difusors i posat en lleixiu			Data:
Esbandir i tornar a muntar			Data:
Inspecció ocular de l'estat de conservació i neteja de l'acumulador			Data:
Signat:			
Nom i Cognoms: Càrrec:			

Neteja i inspecció 3:
darrer cap de setmana de setembre

	✓	X	
Treure pinyes i difusors i posat en lleixiu			Data:
Esbandir i tornar a muntar			Data:
Inspecció ocular de l'estat de conservació i neteja de l'acumulador			Data:
Signat:			
Nom i Cognoms: Càrrec:			



INSTRUCCIÓ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	ISSL 05.02
CONTROL DE LA LEGIONEL·LOSI A LES DUTXES	Pàgina 7 / 7
	Ed. 01/08/2012 Rev.01

Neteja i inspecció 4:

darrer cap de setmana de desembre

	✓	X	
Treure pinyes i difusors i posat en lleixiu			Data:
Esbandir i tornar a muntar			Data:
Inspecció ocular de l'estat de conservació i neteja de l'acumulador			Data:
Signat:			
Nom i Cognoms: Càrrec:			

COMENTARIS / OBSERVACIONS:

Nota: un cop registrades les 4 neteges, cal enviar aquest full a Prevenció de Riscos

PROCEDIMENT AMBIENTAL	PA 11
CONTROL OPERACIONAL	Pàgina 1 / 8
	Ed. 14/02/2013 Rev. 2

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Direcció de Serveis de Gestió del Coneixement
R. Toisón	A. Giral	T. Franquesa

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	13/09/10	Redacció inicial
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts
02	14/02/13	Actualització del IMPA 11.01

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☒

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



PROCEDIMENT AMBIENTAL	PA 11
CONTROL OPERACIONAL	Pàgina 2 / 8
	Ed. 14/02/2013 Rev. 2

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
7. ANNEXOS.....	5
Annex 1. Requisits generals mediambientals aplicables a contractes menors	6
Annex 2. IMPA 11.01 Control operacional	7
Annex 3. Diagrama	8



PROCEDIMENT AMBIENTAL	PA 11
CONTROL OPERACIONAL	Pàgina 3 / 8 Ed. 14/02/2013 Rev. 2

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és definir la sistemàtica per dur a terme el control dels aspectes ambientals relacionats amb les activitats pròpies de l'Organització.

2. ABAST

El procediment afecta a tots els processos/productes/serveis desenvolupats en l'operativa de l'Organització.

3. DEFINICIONS

No aplica

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

No aplica

5. RESPONSABILITATS

Responsables d'Àrea

- Elaboració dels Plecs Tècnics dels contractes majors, o de les especificacions tècniques dels contractes menors.
- Seguiment i control de les condicions del contracte.
- Seguiment dels procediments i instruccions associades a cada operativa.
- Elaboració de la Fitxa de Control Operacional i seguiment de que aquesta sigui complimentada pels contractistes.

Departament d'Administració

- Elaboració dels Plecs Administratius dels contractes majors.
- Lliurament als contractistes dels requisits generals mediambientals aplicables a contractes menors.
- Seguiment del procediment d'adjudicació dels contractes.

Proveïdor de Servei / Producte contractat

- Mensualment registrarà el control operacional del servei/producte i trimestralment facilitarà la informació a la Direcció facultativa



PROCEDIMENT AMBIENTAL	PA 11
CONTROL OPERACIONAL	Pàgina 4 / 8 Ed. 14/02/2013 Rev. 2

6. DESENVOLUPAMENT

Cada una de les diferents direccions de serveis o dels departaments que realitzen els seus serveis per mitjà d'empreses contractistes verificaran trimestralment o en la periodicitat que es defineixi en cada departament, per mitjà de la sol·licitud i control de tota aquella documentació que demostrï la seva adequada gestió ambiental.

De forma genèrica s'identifica la següent:

DOCUMENTACIÓ GENERAL

- Fotocòpia del certificat ISO 14001 o EMAS vigent (si disposen de la certificació). Renovació anual
- Llistat dels aspectes ambientals propis de les instal·lacions dels contractistes certificats en ISO 14001, en els formats propis dels contractistes.

Control operacional en funció dels aspectes ambientals identificats per a cada servei o producte identificat

De forma genèrica podem identificar (si es d'aplicació als processos/serveis):

- Gestió de residus per tipologia:
 - Volum
 - Registres de gestió (full de seguiment i acceptació abocador)
- Consum de combustibles per tipologia:
 - Benzina
 - Gasoil
 - Gas
 - Electricitat
 - Altres...
- Gestió flota de vehicles i maquinària:
 - Registre ITV/marc CE
 - Vehicles per tipus de motor
 - Km recorreguts per tipus de motor
- Consums d'aigua:
 - Aigua de xarxa
 - Aigua d'aprofitament
- Control de legionel·losis:
 - Analítiques de seguiment
 - Avaluació del risc de les instal·lacions
 - Certificació de neteja/desinfeccions

De manera genèrica es facilitarà per a cada servei/procés identificat el quadre d'indicadors de gestió/comportament amb les unitats definides per a cada una de les Direccions facultatives



PROCEDIMENT AMBIENTAL	PA 11
CONTROL OPERACIONAL	Pàgina 5 / 8
	Ed. 14/02/2013 Rev. 2

7. ANNEXOS

- Annex 1: Requisits generals mediambientals aplicables a contractes menors
- Annex 2: Llistat de la documentació a demanar als contractistes per al control operacional
- Annex 3: Diagrama

PROCEDIMENT AMBIENTAL	PA 11
CONTROL OPERACIONAL	Pàgina 6 / 8
	Ed. 14/02/2013 Rev. 2

Annex 1. Requisits generals mediambientals aplicables a contractes menors

REQUISITS GENERALS MEDIAMBIENTALS APLICABLES A CONTRACTES MENORS

L'Organització té implantat un Sistema de Gestió Mediambiental d'acord amb la Norma UNE-EN-ISO 14001, al qual es consideren els aspectes ambientals de les activitats pròpies executades directament o externalitzades mitjançant empreses contractades.

En la declaració pública de la seva Política Mediambiental l'Organització es compromet a que totes les activitats externes i internes compliran acuradament les normatives ambientals, a l'aplicació del principi de prevenció de la contaminació i a exigir que les contractes de serveis incorporin millores en el seu comportament mediambiental.

El nostre Sistema obliga al compliment d'aquesta Política mediambiental a totes les empreses contractades, per la qual cosa:

1er. El contractista adoptarà amb caràcter general les mesures preventives oportunes basades en les bones pràctiques de gestió mediambiental, especialment les relatives a:

- evitar abocaments líquids no desitjats,
- evitar emissions contaminants a l'atmosfera i sorolls,
- evitar fuites, vessaments i contaminació del sòl,
- evitar l'abandonament de qualsevol tipus de residu,
- la correcta gestió dels residus definits com a perillosos.
- l'emmagatzematge i manipulació adient de productes químics i mercaderies o productes perillosos,
- disposar d'un llistat actualitzat de les substàncies i preparats que utilitza, així com els fulls de seguretat dels catalogats com a perillosos,
- l'ús de contenidors i bidons adequats, tancats, senyalitzats i en bon estat,

2on. El contractista adoptarà les mesures oportunes per a l'estricta compliment de la legislació mediambiental vigent (comunitària, estatal, autonòmica i local) que siguin d'aplicació al treball realitzat.

3er. El Contractista es compromet a subministrar informació immediata a l'Organització sobre qualsevol incident que es produeix en el curs de l'obra o treball encomanat.

4art. Davant de qualsevol incompliment d'aquestes condicions, l'Organització pot procedir a la suspensió de l'obra i/o servei, i les pèrdues que es derivin seran assumides pel Contractista.

Nom Empresa Contractada:

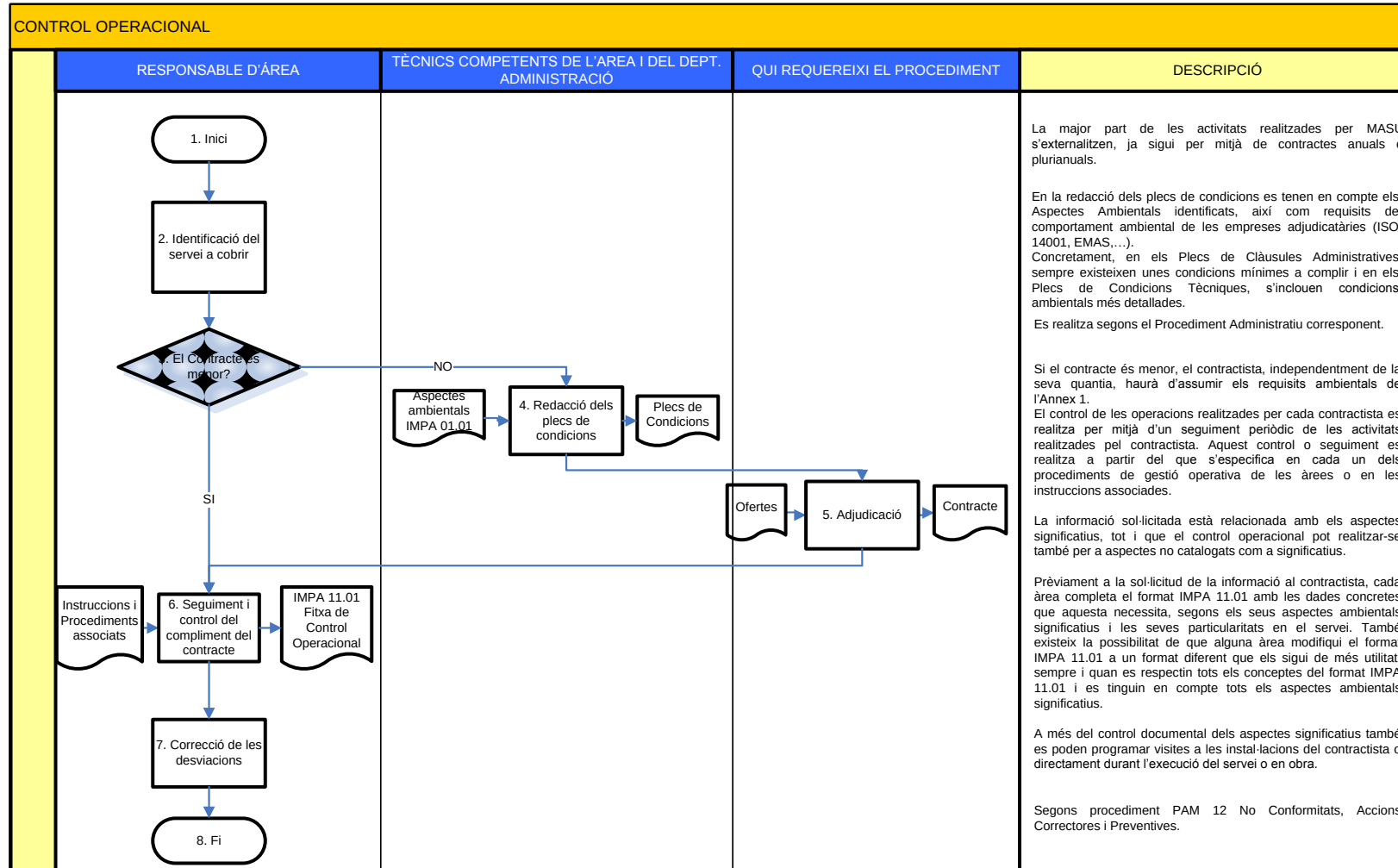
Definició de l'obra o treball a realitzar:

El Contractista declara que coneix i accepta els requisits generals exposats
(Data, Signatura i segell)



PROCEDIMENT AMBIENTAL	PA 11
CONTROL OPERACIONAL	Pàgina 8 / 8 Ed. 14/02/2013 Rev. 2

Annex 3. Diagrama



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS OBRES I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 1 / 9
	Ed. 07/04/2014 Rev.3

Elaborat:	Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat :	Responsable Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat :	Dept. Millora Continua
	R. Toisón		A. Giral		X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	13/09/2010	Redacció Inicial
01	09/07/2012	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts
02	15/04/2013	Per l'actualització del procés d'avaluació dels proveïdors
03	07/04/2014	Canvi de responsabilitat en l'avaluació del proveïdor i actualització del diagrama de flux

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☒

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS OBRES I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 2 / 9
	Ed. 07/04/2014 Rev.3

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
6.1. Contractació	4
6.2. Control i seguiment dels serveis contractats	5
6.2.1. Avaluació del Proveïdor	5
6.3. Anàlisi Global	5
7. ANNEXOS.....	6
Annex 1. IMPAM 08.01 Avaluació de proveïdors.....	7
Annex 2. IMPAM 08.02 Requisits generals mediambientals.....	8
Annex 3. Diagrama	9

PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS OBRES I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 3 / 9
	Ed. 07/04/2014 Rev.3

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és desenvolupar la sistemàtica de l'Organització, pel seguiment, control i avaluació dels productes i serveis contractats dins la seva àrea d'influència.

2. ABAST

El procediment afecta a tot els proveïdors de producte o servei que desenvolupin la seva tasca dins l'àrea d'influència de l'Organització

3. DEFINICIONS

Direcció Facultativa: Direcció/departament o responsable de l'Organització, que sol·licita el servei contractat.

ADO: Autorització, Disposició i Obligació de despesa (factures)

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **PAM 04** Comunicació interna.
- **PAM 05** Comunicació externa.
- **PAM 12** Gestió de No Conformitats i accions preventives i correctores.
- **PAM 11** Elaboració de Memòries Ambientals.
- **PMA 12** Redacció i Vigilància del Pla de Control Ambiental.
- Base de dades corporativa.

5. RESPONSABILITATS

Contractació

- Elaborar els expedients administratius d'acord amb la normativa de contractació de les administracions públiques.
- Supervisarà que tots els expedients incloguin criteris (qualitat, prevenció i medi ambient) i en el seu defecte sol·licitarà la seva inclusió al responsable tècnic, sempre que el contracte ho permeti i no sigui desproporcionat.
- Lliurar als contractistes o proveïdors de servei/producte, responsables de contractes menors, *l'Annex 2: IMPAM 08.02 Requisits generals ambientals* aplicables a contractes menors , excepte ADO'S
- En obres/serveis amb un import igual o superior a 450.000€, verificar la inclusió de la Memòria Ambiental en la documentació final.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS OBRES I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 4 / 9
	Ed. 07/04/2014 Rev.3

Serveis Tècnics (Gestor de l'expedient)

- Farà una valoració dels productes que s'han d'adquirir i que no estan especificats en els plecs tècnics, pel que respecta al seu origen, vida útil, eliminació i minimització dels residus, amb la intenció que aquests impactin menys en el medi ambient.

Direcció - Departament sol·licitant de contractació. (Direcció Facultativa)

- Introduir en la redacció del plec tècnic, criteris de (qualitat, prevenció i medi ambient) així com els criteris de valoració en funció del criteri.
- Portar a terme el control i seguiment del compliment dels criteris i requisits establerts en la contractació del servei.
- En obres/serveis amb un import igual o superiors a 450.000€, sol·licitar la inclusió de la Memòria Ambiental en la documentació final.
- En obres/serveis amb un import menor dels 450.000€ valorar la possibilitat d'incloure un Pla de control Ambiental en la documentació final
- Informar a Contractació i a Sistemes de Gestió i Normalització dels incompliments identificats en el desenvolupament de les tasques o materials objecte del contracte.

Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització

- Col·laborar en la inclusió de criteris de Qualitat, de Prevenció de Riscos i de Medi Ambient, en els plecs tècnics que requereixin.
- Proposar mesures cautelars pels casos on l' incompliment dels requisits identificats, per part de la Direcció Facultativa puguin significar l'obertura de No Conformitats, segons el que s'especifica en el "PAM 12 No Conformitats, accions preventives i correctores"
- Documentar en l'annex 1 "IMPAM 08.01 "Model d'avaluació de proveïdors"
- Realitzar l'avaluació del Proveïdor corresponent al Servei / Producte contractat.

Coordinador de Seguretat i Salut

- Als contractes d'obra/serveis/mixtes, s'ha de revisar la documentació relativa a la prevenció de riscos i aprovar el Pla de Seguretat i Salut, i la Coordinació d'activitat empresarial mitjançant l'acta d'aprovació.

Serveis Jurídics.

- Assessorament Jurídic i resolució de conflictes

6. DESENVOLUPAMENT

Tota relació contractual estarà sotmesa a les diferents modalitats de contractació establertes per la legislació vigent.

6.1. Contractació

Per qualsevol subministrament, obra o servei que requereixi l'Organització, Contractació, elabora un expedient administratiu, segons els criteris de la normativa de



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS OBRES I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 5 / 9
	Ed. 07/04/2014 Rev.3

contractació de les administracions públiques i les instruccions internes de Parcs i Jardins I.M.

Els tècnics responsables que sol·liciten la contractació del servei o producte, redacten els plecs tècnics. Introduint a més dels requisits tècnics, criteris de qualitat, prevenció i medi ambient, així com la valoració que per cada criteri permeti fer la correcta avaluació del proveïdor implicat

En les compres de productes que no estiguin especificats en els plecs tècnics, el responsable de Compres, haurà de valorar els productes, en funció de criteris econòmics, ambientals i de qualitat.

6.2. Control i seguiment dels serveis contractats

La Direcció Facultativa de l'Organització, és la responsable del seguiment de la correcta aplicació, entrega o desenvolupament del servei o producte contractat.

La freqüència, modalitat i persona de contacte, serà acordat prèviament amb el proveïdor identificat.

Sistemes de Gestió i Normalització complimentarà amb la freqüència establerta per cada proveïdor, l'*Annex 1: "IMPAM 08.01 Avaluació de Proveïdors"*

En el cas d'observar-se incompliments no acordats dels requisits establerts, la Direcció Facultativa ho comunicarà a Contractació i al responsable del Sistema de Gestió i Normalització.

6.2.1. Avaluació del Proveïdor

L'avaluació del proveïdor, la realitzen des de Sistemes de Gestió i Normalització i la documenta en l'imprès "*IMPAM 08.01 Avaluació de proveïdors*", en funció dels criteris identificats per cada servei o producte.

Punt a Verificar:

Dintre dels (5) camps Punt a Verificar, s'inclouran els criteris identificats per cada proveïdor, així com la ponderació de cada un d'ells en funció de la importància relativa que tenen dins el concepte total (=100).

(El nombre de camps pot ser variable en funció de les necessitats particulars de cada proveïdor, al igual que la ponderació que anirà en concordança per donar el concepte total = 100)

Detalls dels Punts a verificar:

Es descriurà la qualificació, en quatre nivells de puntuació (4-6-8-10)

Resultat de l'Avaluació

El resultat de l'avaluació s'obté de multiplicar el % de qualificació per la ponderació de cada requisit

6.3. Anàlisis Global

Les valoracions i informacions obtingudes pels impresos i l'observació de Sistemes de Gestió i Normalització seran tractades en les reunions periòdiques de qualitat amb els implicats



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS OBRES I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 6 / 9
	Ed. 07/04/2014 Rev.3

7. ANNEXOS

- Annex 1: IMPAM 08.01 Model d'avaluació de proveïdors
- Annex 2: IMPAM 08.02 Requisits generals ambientals
- Annex 3. Diagrama



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 7 / 9
	Ed. 15/04/2013 Rev.2

Annex 1. IMPAM 08.01 Model d'avaluació de proveïdors

 Ajuntament de Barcelona		Medi Ambient i Serveis Urbans – Hàbitat Urbà	
AVALUACIÓ DE PROVEÏDORS			
SELECCIÓ DE PROVEÏDORS		AVALUACIÓ DEL COMPLIMENT	
NOM DEL PROVEÏDOR:			
DATA:		AVALUA:	
SERVEI / PRODUCTE PROPORCIONAT PEL PROVEÏDOR		RESULTAT DE L'AVAUACIÓ:	
PUNTS A VERIFICAR	PONDERACIÓ TANT PER CENT	QUALIFICACIÓ DE 1 AL 10	OBSERVACIONS
NIVELL COMPLIMENT ANS	25		
VALORACIÓ NIVELL ESTOC	20		
RESPONSABILITAT I QUALITAT RESPOSTA	25		
EXCLUSIVITAT I DISPOSICIÓ D'ACCIÓ	20		
COMPLIMENT HORARI CONTRACTA	10		
VALOR DE LA SUMA DELS PUNTS A AVALUAR: 100 PUNTS LA CALIFICACIÓ S'OBTÉ DE MULTIPLICAR EL % DE CALIFICACIÓ PER LA PONDERACIÓ		CRITERIS DE L'AVAUACIÓ	
		APROBAT	8 - 10
		CONDICIONAT	6 - 7,9
		REPROBAT	0 - 5,9
Detalls dels punts a verificar			Calificació
NIVELL COMPLIMENT ANS	NIVELL ANS = 100 %		10
	NIVELL ANS ENTRE 90 I 99 %		8
	NIVELL ANS ENTRE 70 I 89 %		6
	NIVELL ANS INFERIOR AL 70 %		4
VALORACIÓ NIVELL ESTOC	REDUCCIÓ D'ESTOC EN MÉS D'UN 10 % RESPECTE L'ANY ANTERIOR		10
	REDUCCIÓ D'ESTOC ENTRE UN 5 I 10 % RESPECTE L'ANY ANTERIOR		8
	MANTÉNIMENT D'ESTOC (+5% i -5%) RESPECTE L'ANY ANTERIOR		6
	INCREMENT D'ESTOC MÉS D'UN 5 RESPECTE L'ANY ANTERIOR		4
RESPONSABILITAT I QUALITAT RESPOSTA	PREN LA INICIATIVA, RESPON UNA VEGADA RESOLT, APORTANT DADES		10
	RESPON HABITUALMENT QUAN ACABA LA FEINA		8
	RESTA A LA ESPERA, NO PREN LA INICIATIVA DE TANCAR SERVEIS		6
	NO PREN LA INICIATIVA, TAMPOC RESPON NI ESTÀ PENDENT		4
EXCLUSIVITAT I DISPOSICIÓ D'ACCIÓ	L'EQUIP ESTÀ SEMPRE DISPONIBLE I PREPARAT PER ACTUAR		10
	L'EQUIP TÉ MENYS DE 1 INDISPOSICIÓ A L'ACCIÓ DIÀRIA		8
	L'EQUIP TÉ MENYS DE 1 INDISPOSICIÓ A L'ACCIÓ DIÀRIA		6
	L'EQUIP TÉ MÉS DE 2 INDISPOSICIONS A L'ACCIÓ DIÀRIA		4
COMPLIMENT HORARI CONTRACTA	S'AJUSTA PERFECTAMENT ALS HORARIS ESTABLERTS		10
	HI HA UN TEMPS NUL DIARI INFERIOR A 30 MINUTS		8
	HI HA UN TEMPS NUL DIARI ENTRE 30 I 60 MINUTS		4
	HI HA MÉS DE 1 HORA DE TEMPS NUL		-
NOTA:			

PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 8 / 9
	Ed. 15/04/2013 Rev.2

Annex 2. IMPAM 08.02 Requisits generals mediambientals

REQUISITS GENERALS MEDIAMBIENTALS APLICABLES A CONTRACTES

L'Organització té implantat un Sistema de Gestió Mediambiental d'acord amb la Norma UNE-EN-ISO 14001, al qual es consideren els aspectes ambientals de les activitats pròpies executades directament o externalitzades mitjançant empreses contractades.

En la declaració pública de la seva Política Mediambiental l'Organització es compromet a que totes les activitats externes i internes compliran acuradament les normatives ambientals, a l'aplicació del principi de prevenció de la contaminació i a exigir que les contractes de serveis incorporin millores en el seu comportament mediambiental.

El nostre Sistema obliga al compliment d'aquesta Política mediambiental a totes les empreses contractades, per la qual cosa:

1er. El contractista adoptarà amb caràcter general les mesures preventives oportunes basades en les bones pràctiques de gestió mediambiental, especialment les relatives a:

- evitar abocaments líquids no desitjats,
- evitar emissions contaminants a l'atmosfera i sorolls,
- evitar fuites, vessaments i contaminació del sòl,
- evitar l'abandonament de qualsevol tipus de residu,
- la correcta gestió dels residus definits com a perillosos.
- l'emmagatzematge i manipulació adient de productes químics i mercaderies o productes perillosos,
- disposar d'un llistat actualitzat de les substàncies i preparats que utilitza, així com els fulls de seguretat dels catalogats com a perillosos,
- l'ús de contenidors i bidons adequats, tancats, senyalitzats i en bon estat

Per aquest motiu

- En obres/serveis amb un import igual o superior a 450.000€, inclouran la Memòria Ambiental en la documentació final (segons el PAM 11 Elaboració de memòries ambientals. Coordinar amb Sistemes de Gestió i Normalització).
- En obres/serveis amb un import menor dels 450.000€ i a criteri de la Direcció Facultativa, incloure un Pla de control Ambiental en la documentació final (segons el PMA 12 Redacció i vigilància del Pla de control ambiental. Coordinar amb Sistemes de Gestió i Normalització)

2on. El contractista adoptarà les mesures oportunes per a l'estricta compliment de la legislació mediambiental vigent (comunitària, estatal, autonòmica i local) que siguin d'aplicació al treball realitzat.

3er. El Contractista es compromet a subministrar informació immediata a l'Organització sobre qualsevol incident que es produeix en el curs de l'obra o treball encomanat.

4art. Davant de qualsevol incompliment d'aquestes condicions, l'Organització pot procedir a la suspensió de l'obra i/o servei, i les pèrdues que es derivin seran assumides pel Contractista.

Nom Empresa Contractada:

Definició de l'obra o treball a realitzar:

El Contractista declara que coneix i accepta els requisits generals exposats

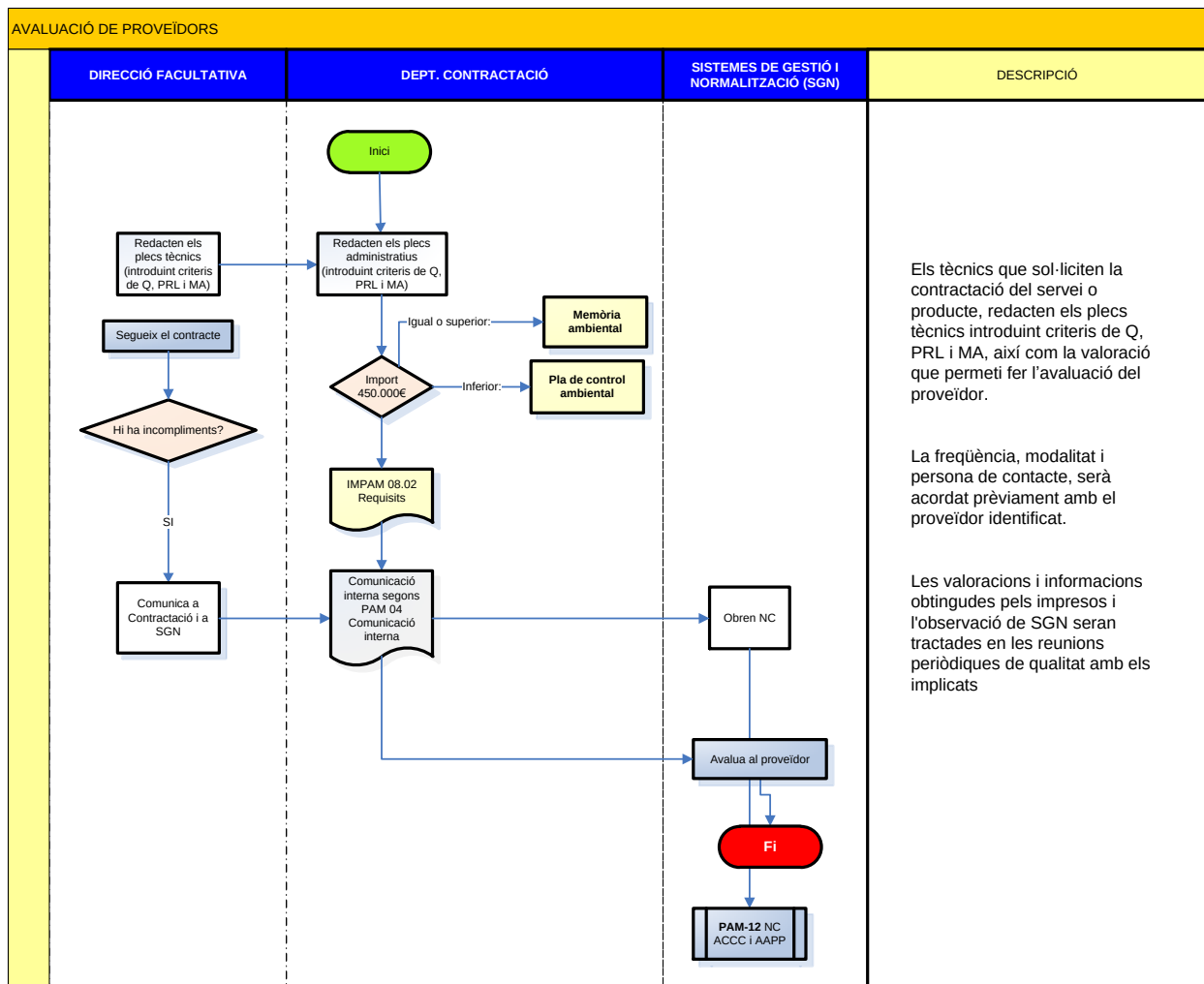
(Data, Signatura i segell)





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 08
AVALUACIÓ DE PROVEIDORS I SERVEIS CONTRACTATS	Pàgina 9 / 9
	Ed. 15/04/2013 Rev.2

Annex 3. Diagrama





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 1 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Departament de Millora Continua
R. Toisón	A. Giral	X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	06/10/10	Redacció inicial
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☐

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 2 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
7. ANNEXOS	5
Annex 1. Llistat de residus CER del grup 20	6
Annex 2: IMPAM 10.01 Pla anual de visites a edificis, instal·lacions i centres de treball de l'organització	9
Annex 3. Diagrama	10



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 3 / 10 Ed. 09/07/2012 Rev.1

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és definir la sistemàtica per implantar el control operacional i unificar el criteris, pel que fa a la gestió dels residus, el manteniment de les instal·lacions, el seguiment i control dels consums en aquestes instal·lacions, així com la gestió dels productes peril·losos.

2. ABAST

El procediment afecta a totes les instal·lacions, equipaments, edificis i centres de treball dins de l'abast de la certificació.

3. DEFINICIONS

Responsable identificat: persona identificada per cada Direcció i que es la persona responsable de garantir la correcta gestió del centre a càrrec.

Centre de Treball: instal·lació on desenvolupen les seves tasques els treballadors del servei i que podem agrupar com:

- Administratius o oficines
- Magatzems materials i vestuaris
- Tallers maquinaria i/o vehicles
- Instal·lacions i equipaments específics.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **IAM 10.01** Gestió de residus en centres de treball
- **PMA 13** Actuació en cas d'emergència per incendi o vessament a la DSEVB
- **PAM 15** Gestió d'indicadors

5. RESPONSABILITATS

Responsable d'edificis, centres de treball, instal·lacions/equipaments

- Realització i actualització quan sigui necessari de l'inventari d'instal·lacions i equipaments dels centres a càrrec.
- Garantir una correcta segregació, identificació i gestió dels residus generats
- Habilitació d'un espai per a l'emmagatzematge de productes químics i material de neteja.
- Recopilació i conservació de tots els albarans corresponents a les neteges i manteniments realitzats per empreses externes.
- En els centres en que hi hagi instal·lacions subjectes a inspecció reglamentàries, conservar còpia de les inspeccions reglamentàries realitzades.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 4 / 10 Ed. 09/07/2012 Rev.1

- Recopilar dades de consums de paper, aigua, electricitat i combustibles, etc. del centre.

6. DESENVOLUPAMENT

El Responsable d'edificis realitzarà l'inventari d'edificis, centres de treball, equips i instal·lacions que existeixen en el seu àmbit a càrrec.

Aquest llistat s'actualitzarà cada vegada que hi hagi alguna modificació o inclusió de nous centres de treball, instal·lacions i/o equipaments.

A partir de l'inventari d'instal·lacions i equips per centre, el responsable d'edificis identificarà les necessitats de contractació de serveis de manteniment, neteja i en els casos en que calgui fer inspeccions reglamentàries, la contractació de la corresponent EIC.

Per a la realització de les tasques de neteja dels centres, el responsable del centre, habilitarà una zona com a magatzem de productes de neteja. A aquest magatzem només hi tindrà accés el personal de neteja i el responsable del centre. Si en el centre s'han d'emmagatzemar productes perillosos, s'habilitaran ubicacions específiques a tal efecte.

Tots els centres disposaran d'elements d'actuació davant de situacions d'emergència per a minimitzar o reduir la seva incidència (elements d'absorció de vessaments i equips contra incendis).

Els centres de treball hauran de disposar del llistat de telèfons d'emergència (específic per a cada centre) localitzable i accessible per a tothom.

El responsable del centre disposarà d'un arxiu per a recopilar tots els albarans de les tasques de manteniment i neteja realitzades, així com de les inspeccions reglamentàries, si s'escau.

Trimestralment, el responsable de centre enviarà al responsable de la seva direcció, les dades de consums del centre: paper, aigua, electricitat i combustibles si s'escau.

S'habilitaran els contenidors de residus, necessaris per realitzar la correcta segregació dels residus que es generin.

En el cas de residus especials, les etiquetes inclouran les següents dades com a mínim:

- Nom del residu
- Codi CER del residu
- Nom i adreça del centre productor del residu
- Pictogrames de risc

Tots els contenidors de residus estaran identificats de forma clara amb el nom del residu i el codi corresponent (veure taula annex 1. Llistat de residus codi CER).

Els residus especials, seran gestionats pels gestors autoritzats i es recolliran els registres corresponents a la correcta gestió

De forma trimestral, el responsable del centre envia tots els justificants d'entrega (albarans, fulls de seguiment, etc.) al responsable de la seva direcció, el qual comptabilitza tots els residus generats en tots els centres de treball, en la Fitxa de Control Operacional.





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 5 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

7. ANNEXOS

- Annex 1. Llistat de residus CER del grup 20
- Annex 2. Diagrama



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 6 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 1. Llistat de residus CER del grup 20

20 - RESIDUS MUNICIPALS (residus domèstics i residus assimilables procedents dels comerços, indústries i institucions), INCLOSES LES FRACCIONS RECOLLIDES DE MANERA SELECTIVA

2001 - Fraccions recollides de manera selectiva (excepte les especificades en el subcapítol 15 01)

CER	Descripció	CLA
200101	Paper i cartró	no especial
200102	Vidre	no especial
200108	Residus biodegradables de cuines i restaurants	no especial
200110	Roba	no especial
200111	Teixits	no especial
200113	Dissolvents	especial
200114	Àcids	especial
200115	Àlcalis	especial
200117	Productes fotoquímics	especial
200119	Plaguicides	especial
200121	Tubs fluorescents i altres residus que contenen mercuri	especial
200123	Equips rebutjats que contenen clorofluorocarburs	especial
200125	Olis i greixos comestibles	no especial
200126	Olis i greixos diferents dels especificats en el codi 200125	especial
200127	Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses	especial
200128	Pintures, tintes, adhesius i resines diferents dels especificats en el codi 200127	no especial
200129	Detergents que contenen substàncies perilloses	especial
200130	Detergents diferents dels especificats en el codi 200129	no especial





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 7 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

200131	Medicaments citotòxics i citostàtics	especial
200132	Medicaments diferents dels especificats en el codi 200131	no especial
200133	Bateries i acumuladors especificats en els codis 160601, 160602 o 160603 i bateries i acumuladors sense classificar que contenen aquestes bateries	especial
200134	Bateries i acumuladors diferents dels especificats en el codi 200133	no especial
200135	Equips elèctrics i electrònics rebutjats, diferents dels especificats en els codis 200121 i 200123 que contenen components peril·losos	especial
200136	Equips elèctrics i electrònics rebutjats diferents dels especificats en els codis 200121, 200123 i 200135	no especial
200137	Fusta que conté substàncies peril·loses	especial
200138	Fusta diferent de l'especificada en el codi 200137	no especial
200139	Plàstics	no especial
200140	Metalls	no especial
200141	Residus de l'escurada de xemeneies	no especial
200199	Altres fraccions no especificades en cap altra categoria	-

2002 - Residus de parcs i jardins (inclosos els residus de cementiris)

CER	Descripció	CLA
200201	Residus biodegradables	no especial
200202	Terra i pedres	no especial
200203	Altres residus no biodegradables	no especial





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 8 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

2003 - Altres residus municipals

CER	Descripció	CLA
200301	Mescles de residus municipals	no especial
200302	Residus de mercats	no especial
200303	Residus de neteja viària	no especial
200304	Llots de fosses sèptiques	no especial
200306	Residus de la neteja de clavegueres	no especial
200307	Residus voluminosos	no especial
200399	Residus municipals no especificats en cap altra categoria	-



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 9 / 10 Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 2: IMPAM 10.01 Pla anual de visites a edificis, instal·lacions i centres de treball de l'organització.

Pla anual de visites a edificis, instal·lacions i centres de treball de l'organització any:			Pàgina 1 de 1 IMPAM 10.01
Ubicació	Direcció a la que pertany	Data visita	Persona de contacte

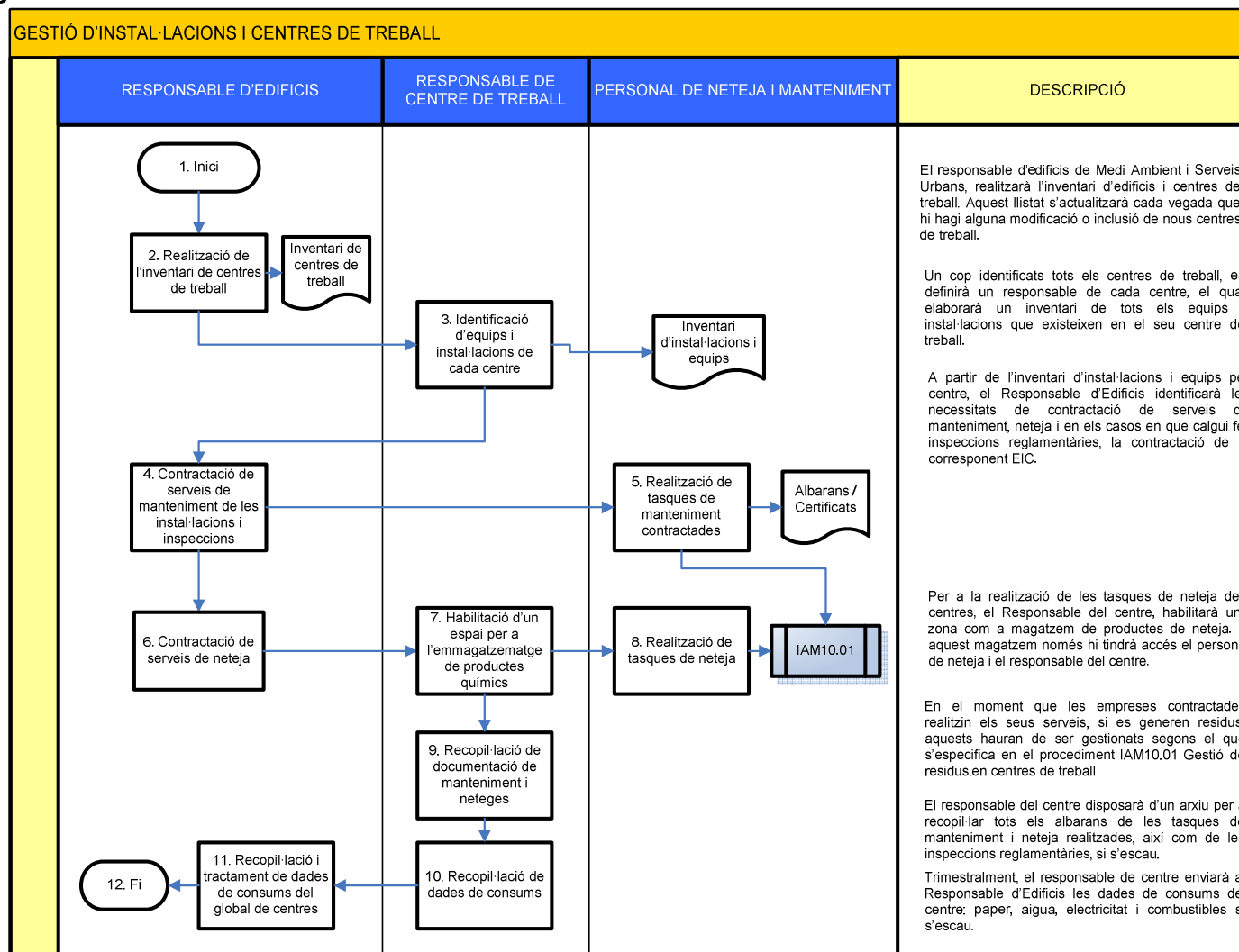
Signat: Sistemes de Gestió i Normalització

Data:



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 10
GESTIÓ D'EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I CENTRES DE TREBALL	Pàgina 10 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 3. Diagrama





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 15
ESTABLIMENT I SEGUIMENT D'INDICADORS	Pàgina 1 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Departament de Millora Continua
R. Toisón	A. Giral	X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	06/10/10	Redacció inicial
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☒

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 15
ESTABLIMENT I SEGUIMENT D'INDICADORS	Pàgina 2 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
7. ANNEXOS	4
Annex 1. Diagrama	5



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 15
ESTABLIMENT I SEGUIMENT D'INDICADORS	Pàgina 3 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és definir indicadors que permetin realitzar un seguiment del desenvolupament del servei i del comportament ambiental de les diferents direccions de l'Organització

2. ABAST

El procediment afecta a totes les direccions de l'Organització

3. DEFINICIONS

- **SGN** Sistemes de Gestió i Normalització

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **PAM 04** Comunicació interna
- **PAM 05** Comunicació externa
- **PAM 11** Elaboració de Memòries Ambientals
- **PAM 12** Gestió de No Conformitats i accions correctores i/o preventives
- Base de dades corporativa

5. RESPONSABILITATS

Gerència i Directors de Serveis

- Aprovar el Quadre de Comandament i els indicadors allà inclosos.
- Analitzar mensualment els resultats dels indicadors.

Sistemes de Gestió i Normalització.

- Identificar i nomenar el responsable de la gestió dels indicadors.
- Elaborar una proposta de Quadre de Comandament.
- Recepcionar i tractar les dades dels indicadors enviades per les àrees.

Responsables d'àrees i departaments

- Informar mensualment, les dades dels indicadors inclosos en el Quadre de Comandament, inclouent comentaris en el cas de que hi hagin desviacions rellevants respecte de les metes.
- Reportar trimestralment, les dades del control operacional dels contractistes.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 15
ESTABLIMENT I SEGUIMENT D'INDICADORS	Pàgina 4 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

6. DESENVOLUPAMENT

Sistemes de Gestió i Normalització, en coordinació amb el responsable de la gestió dels indicadors i els diferents responsables dels processos, elabora una proposta dels indicadors que han d'estar inclosos en el Quadre de Comandament.

Els indicadors recollits en el Quadre de Comandament inclouen indicadors del servei realitzat, indicadors de sostenibilitat, indicadors de la gestió ambiental dels serveis prestats.

Els Directors de Serveis i la Gerència revisen el Quadre de Comandament proposat i hi afegeixen o eliminen indicadors.

El Quadre de Comandament inclou indicadors per als següents serveis:

- Cicle de l'aigua. Abastament
- Cicle de l'aigua. Sanejament.
- Cicle de l'aigua. Gestió Integral del Litoral
- Espais verds i Biodiversitat
- Enllumenat
- Intervenció Ambiental
- Control i disminució de la contaminació acústica
- Eficiència energètica
- Neteja i Gestió de Residus
- Inversions i espai vial
- Gestió del Coneixement
- Recursos Humans
- Gestió de Recursos
- Educació ambiental, participació i comunicació
- Control operacional dels contractistes

Mensualment, abans del dia 10 de cada mes, o trimestralment, en el seu cas, cada direcció o responsable d'àrea informa de les dades corresponents al mes anterior per a completar el Quadre de Comandament. Les dades s'envien en plantilles pròpies de cada àrea o departament i el responsable de gestió dels indicadors les tracta i les agrupa en el Quadre de Comandament definitiu.

Únicament els indicadors referents al control operacional dels contractistes es reporten trimestralment.

Els Directors i el Gerent analitzen mensualment els resultats dels indicadors.

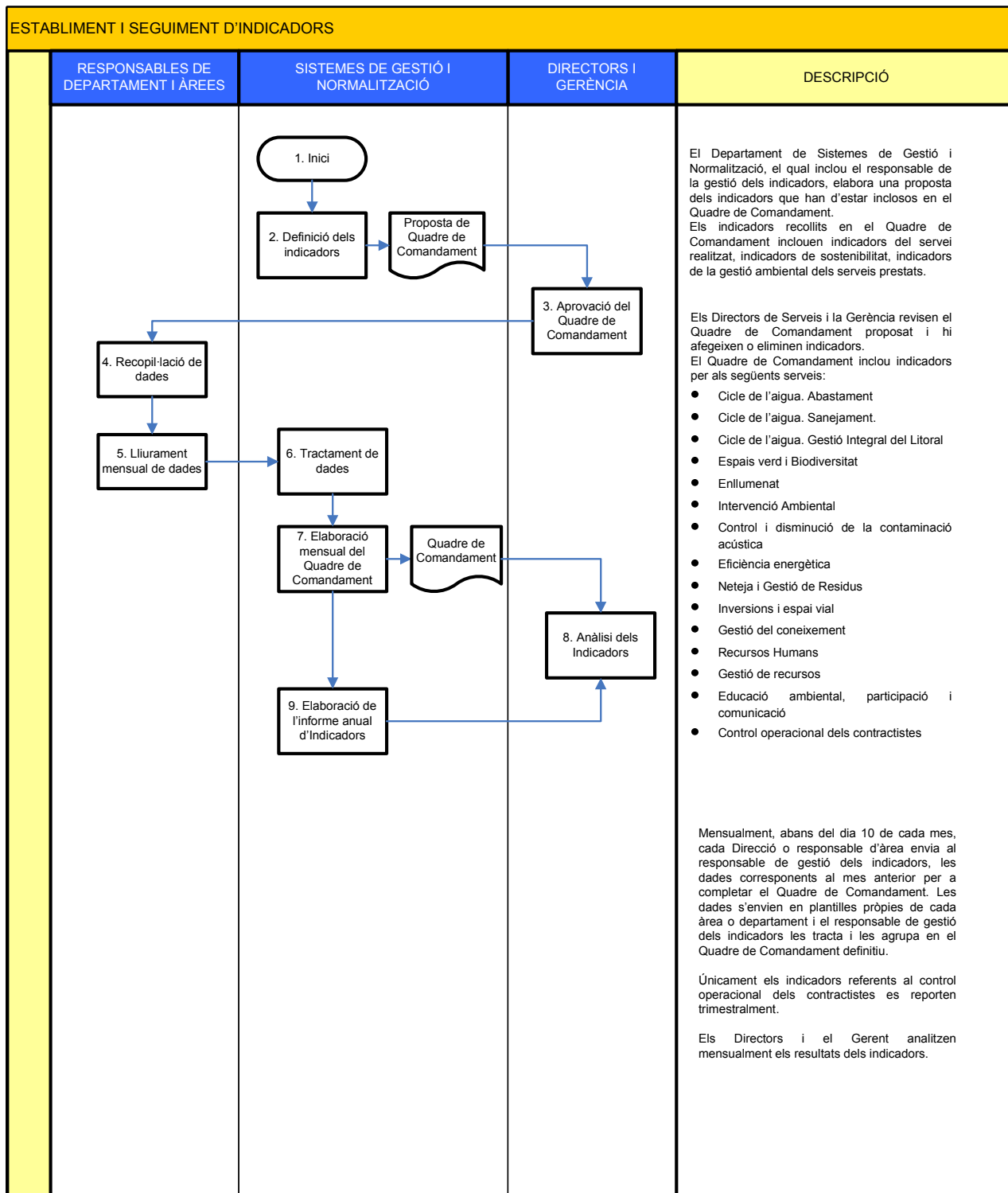
7. ANNEXOS

- Annex 1. Diagrama



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 15
ESTABLIMENT I SEGUIMENT D'INDICADORS	Pàgina 5 / 5
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 1. Diagrama





PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 1 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Departament de Millora Continua
R. Toisón	A. Giral	X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	13/09/10	Redacció inicial
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☒

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 2 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	5
6.1 Consums fonts i llacs	5
6.2 Consum aigua freàtica	6
6.3 Consum a les platges	6
6.4 Consum d'aigua de la xarxa d'abastament a les zones verdes	7
7. ANNEXOS	7
Annex 1. Diagrama	8



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 3 / 10 Ed. 09/07/2012 Rev.1

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és realitzar un seguiment dels consums d'aigua de les activitats realitzades per Medi Ambient i Serveis Urbans.

2. ABAST

El procediment afecta a:

Consums d'aigua de xarxa i/o freàtica de les activitats de Sanejament, Neteja Viària, Fonts Públiques i Ornamentals, Espais Verds.

3. DEFINICIONS

No aplica

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

No aplica

5. RESPONSABILITATS

Responsables de Centres de Treball

- Analitzar i registrar mensualment les dades dels consums d'aigua
- Anàlisi de desviacions en els consums d'aigua
- Comunicar a consums les anomalies
- Confeccionar indicador mensual sobre consums d'aigua en el Full Control Operacional

PART 1: CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA EN FONTS I LLACS

Responsable Consums

- Mantenir actualitzada la base de dades de control de consums d'aigua de la xarxa potable.
- Analitzar i registrar mensualment les dades dels consums provinents de la captació d'aigua freàtica.
- Confeccionar l'indicador mensual sobre consums d'aigua.
- Tramitar les altes i baixes de comptadors o les connexions a la xarxa pròpia
- Analitzar la possible existència de desviacions importants de consum.
- Adreçar al Programa de Sistemes d'Informació (Indicadors) les dades mensuals de consums
- Registrar a la base de dades corporativa les pòlisses donades d'alta o baixa.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 4 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Programa de Sistemes d'Informació (Indicadors)

- Recull i elabora mensualment els indicadors mediambientals a partir de les dades subministrades per Consums.

Contracta adjudicatària del manteniment de fonts i llacs

- Comprovar mensualment els consums dels comptadors assignats a la seva competència.
- Disposarà d'una base de dades (llistat o similar) amb les pòlisses grafiades en un format que sigui apte i útil per a la resta de l'organització.

CLABSA

- Comprovar mensualment els consums dels comptadors assignats a la seva competència i facilitar les dades a Consums la primera setmana de cada mes.
- Reparar les incidències detectades en les instal·lacions de subministrament d'aigües freàtiques.
- Comunicar les incidències d'aturades del serveis.

Departament d'Abastament

- Farà les inspeccions necessàries per tal de verificar la desviació dels consums i establir la causa en els propers 15 dies des de la comunicació de la incidència.
- Si es detecta fuga de caràcter important es prendrà la decisió de tallar el subministrament de la font o el llac afectat fins la reparació de l'avaria.
- Gestionarà l'avaluació de la causa i aportarà la solució més adient.
- Facilitarà la informació de la gestió a Consums.

PART 2: CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA FREÀTICA

Responsable Freàtic

- Identificació i localització dels punts d'aprofitament d'aigua freàtica.
- Recopilació de les dades de consums aportades pel Responsable de Consums, Clabsa i altres agents consumidors.
- Comparació i conciliació de resultats.
- Subministrament de dades al Programa de Sistemes d'Informació (Indicadors) per a l'elaboració d'indicadors.

Responsable Consums

- Analitzar i registrar mensualment les dades dels consums provinents de la captació d'aigua freàtica.
- Confeccionar l'indicador mensual sobre consums d'aigua.
- Adreçar al Responsable de Freàtic les dades mensuals de consums.

Programa de Sistemes d'Informació (Indicadors)

- Recull i elabora mensualment els indicadors mediambientals a partir de les dades subministrades per Consums.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 5 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

CLABSA

- Comprovar mensualment els consums dels comptadors assignats a la seva competència i facilitar les dades a Consums i al Responsable de Freàtic la primera setmana de cada mes.

Neteja, Espais Verds, Sanejament, Fonts, Altres

- Aportar mensualment dades del consum d'aigua freàtica per als seus aprofitaments, al Responsable de Freàtic la primera setmana de cada mes.

PART 3: CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA DE LES PLATGES

Programa de Gestió Integral del Litoral

- Comprovar mensualment els consums dels comptadors assignats a la seva competència.
- Comunicar al Responsable de Consums qualsevol anomalia que es detecti.
- Subministrament de dades al Programa de Sistemes d'Informació (Indicadors) per a l'elaboració d'indicadors.
- Comunicar a consums les anomalies

Responsable Consums

- Analitzar i registrar mensualment les dades dels consums d'aigua a les platges.
- Anàlisi de desviacions en els consums d'aigua.
- Confeccionar indicador mensual sobre consums d'aigua.

Programa de Sistemes d'informació (Indicadors)

- Recull i elabora mensualment els indicadors mediambientals a partir de les dades subministrades per Consums.

Programa de Participació

- Analitzar i registrar mensualment les dades dels consums d'aigua de les guinguetes de les platges.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Consums fonts i llacs

Tots els punts d'abastament d'aigua (potable i freàtica), fonts de boca, ornamentals, llacs, sales de bombes i màquines i les instal·lacions dependents, amb rellevància, es troben localitzades.

A més, es disposa d'una taula de correspondència entre les fonts i les pòlisses d'aigua corresponents a la base de dades corporativa.

Qualsevol incidència que es produeixi, serà comunicada des de Consums
Es farà una revisió mensual de l'estat dels elements definits.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 6 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Les dades rebudes dels diferents consums (aigua de la xarxa d'abastament, aigua freàtica, aigua de fonts i llacs), s'introdueixen en l'aplicació informàtica "*Control de facturació de fonts i llacs*", la qual permet detectar el següent:

- Discrepàncies: diferència amb el mes anterior.
- Consums 20% superiors respecte al mateix període de l'any anterior.
- Pòlisses noves.
- Consums 0.

Mensualment, s'obté un arxiu amb el total de consum d'aigua per font, llac i parc.

En cas de detecció d'incidències (consums excessius), el Responsable de Consums, ho comunica a l'Assistència Tècnica del Departament d'Abastament per a la seva investigació, en els següents 15 dies des de la comunicació de la incidència.

El Departament d'Abastament gestionarà l'avaluació de la causa i aportarà la solució més adient. Si es detecta fuga de caràcter important es prendrà la decisió de tallar el subministrament de la font o el llac afectat fins la reparació de l'avaria.

6.2 Consum aigua freàtica

L'aigua freàtica s'utilitza fonamentalment de 3 maneres diferents:

- Per a la neteja dels dipòsits de regulació d'aigua de pluja.
- Per al reg de zones verdes per aspersió.
- Mitjançant hidrants per a diferents usos.

Els hidrants són utilitzats per a les següents activitats:

- Neteja viària
- Rec d'arbres i jardineres
- Neteja de clavegueram
- Fonts ornamentals i llacs

Clabsa envia mensualment la recopilació de consums d'aigua freàtica, segons les lectures dels comptadors, i en els casos en que no hi ha comptadors, segons estimacions.

Al mateix temps, els agents consumidors d'aigua freàtica (Neteja, Espais Verds, contractista de Sanejament, Fonts, altres agents privats, etc.) també envien les dades de consum d'aigua freàtica.

A partir de les dues entrades de dades, el Responsable de Freàtic, les compara i concilia per a donar un resultat de consum únic.

Les dades de consum d'aigua freàtica mensual s'introdueixen al document "*Aprofitament d'aigües del subsòl*", desglossant els consums per gestors i usos.

quadrimestralment, s'envia a Gerència, al Programa de Sistemes d'Informació i als usuaris, el seguiment del consum d'aigua freàtica i els indicadors de sostenibilitat, que comparem l'ús d'aigua freàtica respecte l'ús d'aigua potable.

6.3 Consum a les platges

Tots els punts d'abastament d'aigua potables a les platges (fonts de boca, dutxes, etc.), es troben localitzades en un plànol d'ubicacions.

A més, es disposa d'una taula de correspondència entre els punts d'abastament i les pòlisses d'aigua corresponents.

Qualsevol incidència que es produeixi, serà comunicada des de Consums per a que sigui incorporat al plànol base.



PROCEDIMENT DE L'ORGANITZACIÓ	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 7 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1

Les dades rebudes dels diferents consums, s'introdueixen en l'aplicació informàtica "Control de facturació de fonts i llacs", la qual permet detectar el següent:

- Discrepàncies: Diferència amb el mes anterior.
- Consums 30% superiors respecte el mateix període de l'any anterior.
- Pòlisses noves.
- Consums 0.

Mensualment, s'obté un arxiu amb el total de consum d'aigua de les platges.

En cas de detecció d'incidències (consums excessius), el Responsable de Consums, ho comunica a PGIL per a la seva investigació, en els següents 15 dies des de la comunicació de la incidència, i si s'escau, obrirà una No Conformitat.

6.4 Consum d'aigua de la xarxa d'abastament a les zones verdes

El consum d'aigua de la xarxa d'abastament es coneix a DESVB a partir de la informació subministrada per la Companyia d'Aigües i per les lectures que mensualment realitzen els responsables de zona. El personal de Consums i els responsables de zona actualitzen a partir d'aquesta informació la base de dades de control de consum hídric corporativa.

A Consums, a partir de la informació rebuda de la companyia d'aigües i de les lectures dels responsables de zona analitza la possible existència de desviacions importants en el consum d'aigua per a una mateixa pòlissa, a través de la comparació de les dades rebudes amb el històric de consum o lectures consecutives per a una mateixa pòlissa.

Els responsables de zona comprovaran mensualment els consums dels comptadors assignats a la seva zona i informaran al Responsable de Consums de qualsevol desviació detectada. La dada del consum mensual s'haurà d'introduir a la base de dades corporativa mitjançant PDA o intranet entre la última setmana de cada mes i la primera del següent.

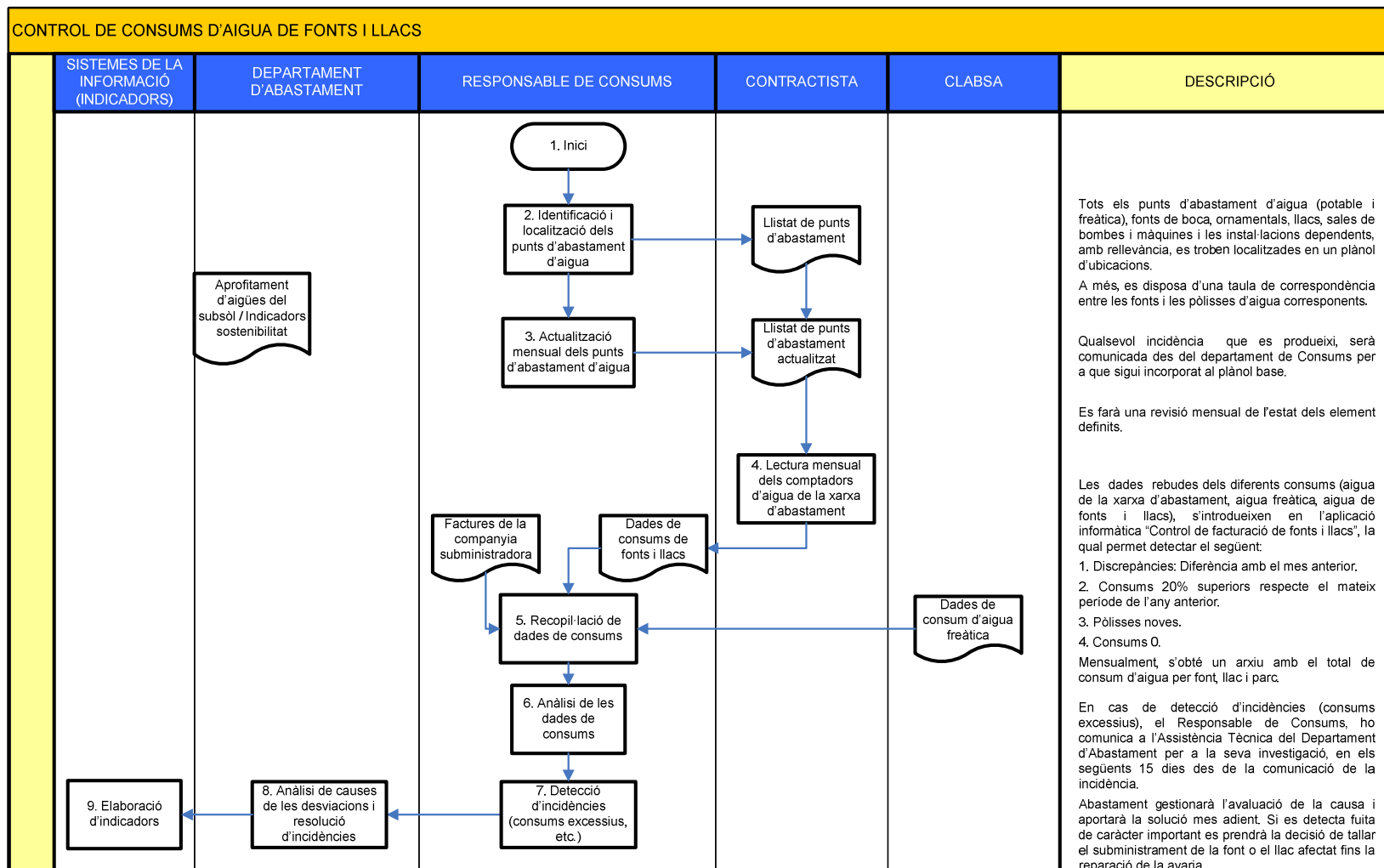
7. ANNEXOS

- Annex 1: Diagrama

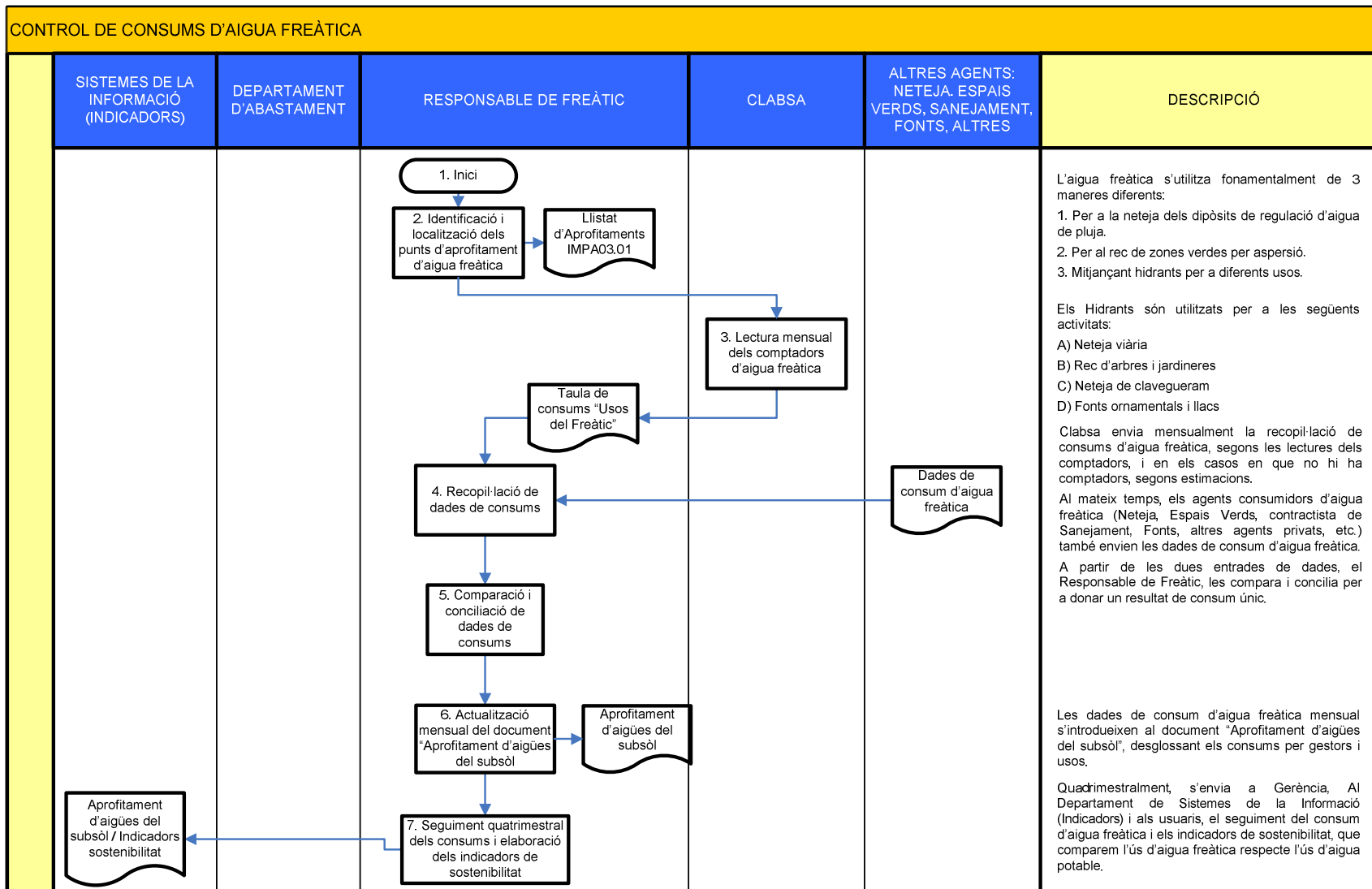


PROCEDIMENT AMBIENTAL	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 8 / 10 Ed. 09/07/2012 Rev.1

Annex 1. Diagrama

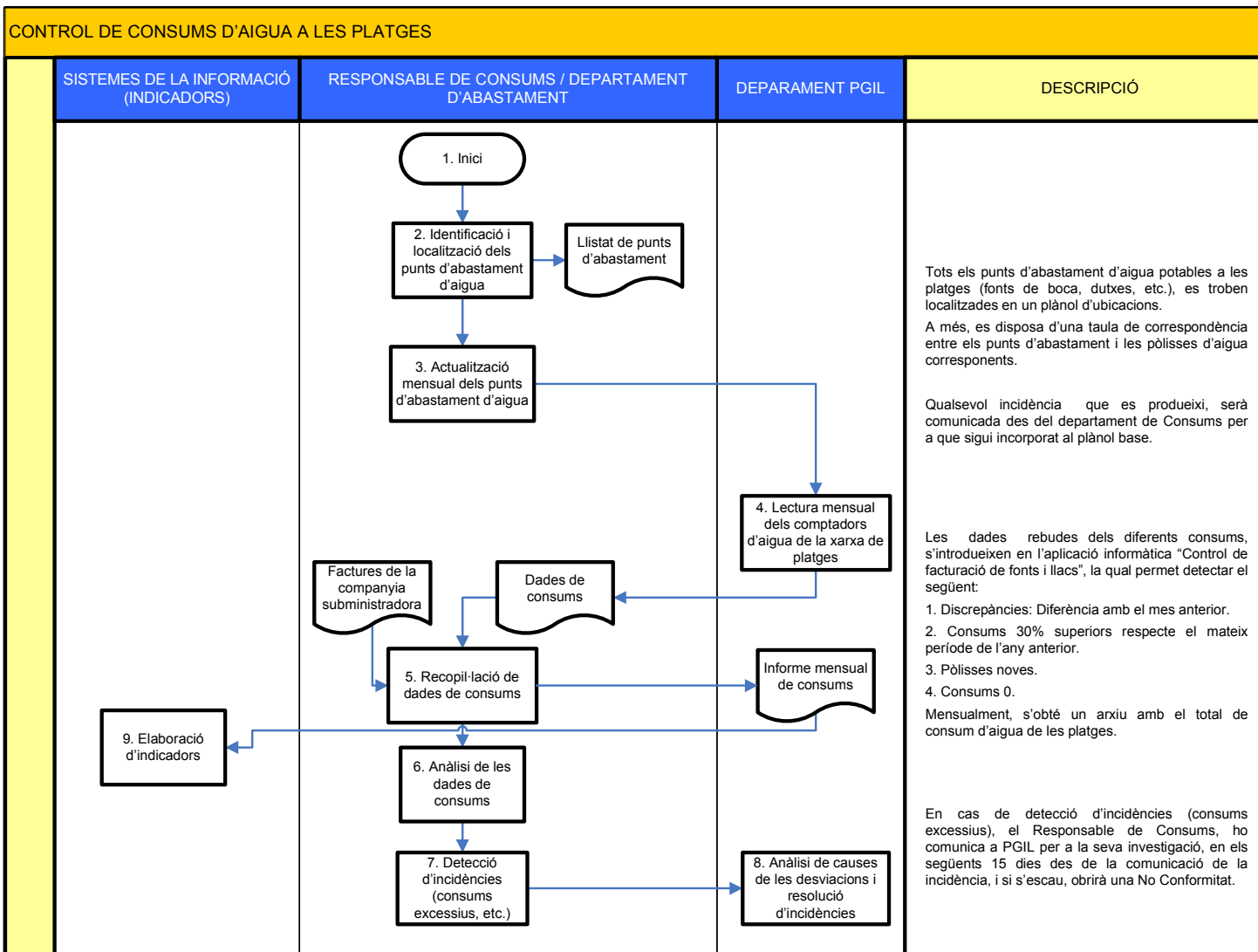


PROCEDIMENT AMBIENTAL	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 9 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1





PROCEDIMENT AMBIENTAL	PAM 16
CONTROL DE CONSUMS D'AIGUA	Pàgina 10 / 10
	Ed. 09/07/2012 Rev.1



DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 1 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Departament de Millora Continua
R. Toiso	A. Giral	X. Felip

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	09/11/2010	Redacció inicial

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☐

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Àrea de Medi Ambient, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 2 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ	4
1.1 Declaració de la Direcció de l'Àrea de Medi Ambient	4
1.2 Presentació de la DSEV	4
1.3 Objecte del manual	4
1.4 Abast del manual	4
1.5 Estructura del manual i excepcions a la norma	4
1.6 Política integrada de qualitat, medi ambient i seguretat i salut laboral.	5
2 SISTEMA INTEGRAT DE GESTIÓ	7
2.1 Generalitats	7
2.2 Requisits de la documentació	7
2.3 Gestió del Manual	7
3 PLANIFICACIÓ	8
3.2 Planificació del Sistema de Gestió	8
3.3 Aspectes ambientals	8
3.4 Identificació i control de perills i avaluació de riscos laborals	9
3.5 Requisits legals i altres requisits	9
3.6 Modalitat preventiva	9
3.7 Plans d'emergència i capacitat de resposta	10
3.8 Estructura i responsabilitats	10
3.9 Comunicació	11
3.10 Revisió del Sistema per la direcció	11
4 GESTIÓ DELS RECURSOS	12
4.1 Provisió dels recursos	12
4.2 Recursos Humans	12
4.3 Infraestructura i ambient de treball	13
5 REALITZACIÓ DEL SERVEI	13
5.1 Planificació de la realització del servei	13
5.2 Processos relacionats amb el client	13
5.3 Gestió de projectes	14
5.4 Compres	14
5.5 Producció i prestació del servei	14
5.6 Control operacional	15



DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 3 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

6 MESURA, ANÀLISI I MILLORA	16
6.1 Generalitats	16
6.2 Mesura i seguiment	17
6.3 Millora	19
7 ANNEXOS	19
Annex 1. Organigrama funcional	20



DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 4 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

1 INTRODUCCIÓ

1.1 Declaració de la Direcció de l'Àrea de Medi Ambient

La Direcció de l'Àrea de Medi Ambient (en endavant AMA) considera la gestió de la qualitat, la gestió ambiental i la gestió de la seguretat i salut laborals elements bàsics de la gestió empresarial i una eina fonamental per a assolir i demostrar una actuació compromesa amb la satisfacció dels clients i ciutadans, amb un respecte ambiental adient, controlant l'impacte que les activitats, productes i serveis generen sobre el medi ambient, i també compromesa amb un desenvolupament de les activitats en les millors condicions de seguretat laboral.

Per tant, l'AMA es compromet a portar a terme una política integrada de gestió de qualitat, ambiental i de seguretat i salut laboral, de forma que es manifesti el compromís de la mateixa pel compliment amb els requisits dels clients, de la legislació i reglamentació ambiental i de seguretat i salut aplicable, així com un compromís de millora contínua i prevenció de la contaminació.

El present Manual de Gestió recull gran part de la planificació del Sistema de Gestió, i descriu les tasques que s'han de realitzar per aconseguir l'organització del sistema.

1.2 Presentació de la DSEV

Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal és un organisme autònom local de caràcter comercial i de serveis, amb personalitat jurídica pròpia, que té per objectius bàsics la conservació i millora de tots els parcs i jardins, arbrat i instal·lacions jardineres de la via pública i dels terrenys forestals de l'Ajuntament de Barcelona així com la creació dels nous espais verds que li encomani l'Ajuntament d'acord amb les funcions descrites a l'article 3 dels Estatuts de PARCS I JARDINS DE BARCELONA, INSTITUT MUNICIPAL, aprovats el 14.10.05

1.3 Objecte del manual

L'objectiu d'aquest Manual és presentar l'estructura, abast i contingut del Sistema de Gestió de qualitat, medi ambient i seguretat i salut laboral (en endavant SG) que ha definit i implantat l'AMA, com a document base del mateix Sistema de Gestió.

També s'ha definit per donar compliment al Pla de Prevenció que fixa la legislació vigent.

El Manual del Sistema de Gestió és el document bàsic on es defineixen les responsabilitats, els recursos i els procediments que constitueixen el Sistema Integrat de Gestió.

1.4 Abast del manual

L'abast del SG engloba La gestió i el manteniment de les zones verdes públiques i arbrat viari de la ciutat de Barcelona

1.5 Estructura del manual i excepcions a la norma

El Sistema establert compleix amb els requisits de:

- OHSAS 18001:2007
- UNE EN ISO 9001:2008

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 5 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

- UNE EN ISO 14001:2004

l dona compliment als requisits del Pla de Prevenció exigit per la legislació vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

La gestió i el control d'aquest Manual (elaboració, revisió, aprovació, distribució, modificacions, etc.) es defineix en el procediment de *Gestió i control de la documentació*.

1.6 Política integrada de qualitat, medi ambient i seguretat i salut laboral.

La Direcció de l'AMA ha definit la política i el compromís que, en matèria de qualitat, medi ambient i seguretat i salut laboral, ha implantat l'AMA. Al mateix temps, assegura que aquesta és apropiada, compleix amb la legislació aplicable i la millora contínua, estableix la base per fixar els objectius i fites, és accessible a les parts interessades, i a més garanteix que és comunicada, entesa, aplicada i mantinguda en tots els nivells de l'organització.

Després de l'aprovació de la Política Integrada per la Direcció de l'AMA, aquesta és difosa a totes les persones de l'organització a través del Manual de Gestió, cartells informatius, sessions formatives, la revista Barcelona Verda, o altres mitjans complementaris; assegurant que el seu contingut és entès, implantat i mantingut al dia en tots els nivells de l'organització.

De la mateixa forma, aquesta política serà difosa a les empreses col·laboradores de l'AMA.

La Política integrada de l'AMA és la següent:

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 6 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

POLÍTICA INTEGRADA DE QUALITAT, SEGURETAT I SALUT I MEDI AMBIENT

La Direcció d'Espais Verds estableix com un dels seus objectius estratègics la protecció del medi ambient i de la salut dels seus treballadors i treballadores, i involucra a tots i cadascun dels seus integrants, així com a totes les activitats de l'organització en la consecució dels esmentats objectius.

Les persones constitueixen el valor més important que garanteix el futur de l'organització. Per això tenen el dret de treballar en un ambient segur, i el deure de preservar aquest ambient segur i contribuir a la seva millora de forma individualitzada.

La prevenció dels riscos forma part integral de l'operació i de l'organització de l'AMA, sent cada persona encarregada de vetllar per la seva pròpia seguretat i la de les persones sobre les quals exerceixi autoritat.

Per tal de millorar la gestió de la qualitat, la seguretat i salut i el medi ambient l'AMA defineix un sistema documental conjunt, del qual n'és la base la present política integrada.

D'acord amb aquests principis l'Àrea de Medi Ambient es compromet a:

- **Difondre** la present política entre el personal de l'organització, empreses col·laboradores i altres parts interessades.
- **Implantar i mantenir** operatiu un Sistema de Gestió Integrat (Qualitat, Seguretat i Salut i Medi Ambient) que garanteixi una millora continuada en aquestes matèries
- **Revisar** periòdicament el Sistema de Gestió i establir objectius i fites amb els seus mecanismes de seguiment, de forma que es garanteixi el procés de millora contínua
- **Garantir** el compliment de la legislació vigent, avaluant i atenent les propostes internes i externes a l'organització
- **Identificar i avaluar** els riscos derivats de les activitats de l'AMA, amb l'ànim de prevenir-los, eliminar-los o reduir-los.
- **Incloure** consideracions de qualitat, ambientals i de seguretat i salut, en les decisions de compra i contractació. Igualment s'inclouran aquestes consideracions en la selecció de subministradors i subcontractistes.
- **Establir** els canals necessaris per garantir la comunicació, sensibilització i formació del personal de l'Organització.
- **Avaluar** per endavant les repercussions potencials de les noves activitats, productes i processos sobre el medi ambient i la salut dels treballadors i treballadores, i adoptar les corresponents mesures preventives
- **Realitzar** un ús eficaç i eficient dels recursos naturals en el desenvolupament de les nostres activitats i serveis.
- **Promoure** mecanismes de comunicació i participació amb els treballadors i treballadores.

Jordi Campillo i Gàmez
Gerent

Xavier Hernández Marcet
Director d'Espais Verds

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 7 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

2 SISTEMA INTEGRAT DE GESTIÓ

2.1 Generalitats

Per al disseny del Sistema de Gestió s'ha optat per l'elecció d'un sistema orientat cap a la Gestió per Processos. Per a la implantació d'aquest model de gestió s'han desenvolupat les activitats següents:

- Identificació dels processos operatius, considerant com a tals a aquells relacionats directament amb la prestació de serveis.
- Determinació de la seqüència i interacció d'aquests processos.
- Determinació dels mètodes i criteris per a assegurar el funcionament efectiu i el control dels processos.
- Assegurar la disponibilitat de la informació necessària per a donar suport el correcte funcionament i seguiment dels processos desenvolupats.
- Establir mètodes adequats per a la mesura, seguiment i anàlisi dels processos i la implantació de les accions necessàries per a assolir els resultats planificats i la millora contínua.

Aquest sistema de gestió es troba descrit en la documentació del Sistema de Gestió incloent, tant els procediments requerits explícitament per les normes aplicables, com aquells que l'empresa considera necessaris per a assegurar el funcionament i seguiment efectiu dels processos desenvolupats.

En *l'Annex X: MAPA DE PROCESSOS* s'identifiquen els processos i les seves interrelacions, per a la realització del servei i de forma general per als processos del sistema de gestió.

2.2 Requisits de la documentació

La documentació del sistema de gestió s'estructura bàsicament en el Manual, Procediments i Registres com documentació d'origen intern, més la documentació externa.

La sistemàtica per a l'elaboració, identificació i control de la documentació del sistema està descrita en el procediment *PAM 06 Gestió i control de la documentació*

2.3 Gestió del Manual

El Manual del Sistema de Gestió és un document que formalitza la Política integrada relativa a la gestió de la Qualitat, del Medi Ambient i de la Seguretat i Salut laboral, definint els processos i les seves interrelacions, les normes i els procediments operatius de referència, així com l'organització i el sistema de responsabilitats.

Cada pàgina d'aquest Manual està identificada pel nom del document, el nombre de l'edició vigent, la data d'entrada en vigor i el nombre de la pàgina sobre el total.

La difusió d'aquest manual segueix el mètode descrit en el procediment *PAM 06 Gestió i control de la documentació* del Sistema de Gestió, que a la vegada, també estableix les directrius de control necessàries per a la redacció, aprovació i manteniment dels procediments i registres.

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 8 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

3 PLANIFICACIÓ

3.1 Objectius i fites. Programes de gestió

La direcció estableix anualment els objectius del Sistema de Gestió, per a tots els nivells i funcions rellevants dins de l'organització.

Aquests objectius s'estableixen de manera que siguin coherents amb la Política integrada de l'empresa, quantificables i mesurables (sempre que sigui possible) pel que fa al seu grau de compliment.

Els objectius s'estableixen de manera que es considerin els requisits legals i reglamentaris, els requisits de clients, la millora dels aspectes de control del servei i millora del servei, així com els aspectes ambientals significatius, riscos laborals identificats, opcions tecnològiques, i recursos disponibles.

Per a la implantació i consecució d'aquests objectius s'estableix el PAM 02 Elaboració del Programa de Gestió Mediambiental, amb la finalitat d'assignar les responsabilitats, els recursos necessaris i el calendari d'actuació.

Els objectius i els programes d'actuació dels mateixos són revisats periòdicament pel la direcció realitzant així el seguiment sobre el grau de compliment dels mateixos.

En el procediment PAM 02 Elaboració del Programa de Gestió Mediambiental s'estableixen les bases per a la realització i seguiment dels objectius, així com per a la determinació del Pla d'Objectius.

3.2 Planificació del Sistema de Gestió

La Direcció assegura mitjançant la planificació del Sistema de Gestió el compliment dels requisits de les normes de referència, el compliment de la legislació aplicable, així com el compliment dels objectius de qualitat, ambientals i seguretat i salut laboral fixats.

Aquesta planificació està enfocada a assegurar i controlar la qualitat dels serveis realitzats i assegurar l'adequat comportament ambiental i la seguretat i salut dels treballadors.

Aquesta planificació del Sistema de Gestió assegura que els canvis es realitzen d'una forma controlada i que la integritat del mateix es manté durant aquests canvis.

3.3 Aspectes ambientals

PJBIM ha establert un mecanisme per a la identificació i avaluació dels aspectes ambientals relacionats amb les activitats de manteniment i conservació de zones verdes, tant en condicions de funcionament normal, com anormal i emergències.

En aquest sentit, el Departament de Medi Ambient s'encarrega de fer la primera identificació dels aspectes així com l'avaluació dels mateixos, que amb una freqüència anual s'anirà revisant.

L'avaluació dels aspectes té en compte tant el factor impactat com l'acció impactant o aspecte ambiental, i es fa d'acord amb els següents criteris d'avaluació:

Acumulació
Intensitat
Persistència

Efecte
Moment
Recuperabilitat

Extensió
Persistència
Reversibilitat



DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 9 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

El procediment PA i PMA 01 Identificació i avaluació d'aspectes ambientals, defineix els criteris en profunditat així com les responsabilitats associades en aquest sentit. Per recolzar l'avaluació i seguiment de la incidència en el medi ambient de les activitats executades per PJBIM, s'ha establert un mecanisme de seguiment d'indicadors ambientals, de forma que es pugui analitzar des del punt de vista quantitatiu la incidència en el medi de totes les activitats. Així s'han definit uns indicadors de seguiment continuat i uns indicadors de període. El procediment PAM 15 Gestió d'indicadors defineix les responsabilitats en el control dels indicadors, les unitats de mesura i els períodes de mesura.

3.4 Identificació i control de perills i avaluació de riscos laborals

Les situacions de risc són aquelles en les quals un perill existent pot materialitzar-se, provocant danys a les persones (ja siguin treballadors propis o tercers), a les coses, o simplement no produir danys però si incidents.

La identificació i avaluació dels riscos, a més de ser un requeriment legal, és una eina a partir de la qual poden definir-se formes d'actuació i objectius en matèria preventiva.

PARCS I JARDINS, en el desenvolupament del Sistema de Gestió ha establert una metodologia per a identificar en tot moment els riscos, definir la metodologia d'avaluació dels mateixos i la implantació de mesures de control. Aquesta metodologia està definida en el procediment de Identificació i avaluació de riscos laborals (PSSL-01).

El resultat de l'avaluació de riscos és la base per a elaborar la llista dels objectius de prevenció anuals.

L'Avaluació de Riscos serà revisada periòdicament segons estableix el PSSL 01 Identificació i avaluació de riscos laborals.

3.5 Requisits legals i altres requisits

Per assegurar l'adequat funcionament del Sistema de Gestió implantat a PJBIM, s'ha definit un mecanisme per a la identificació, accés i registre dels requisits legals i altres requisits que siguin aplicables a les activitats i serveis de l'organització en matèria de gestió ambiental i de seguretat i salut laboral. Aquest mecanisme s'estableix en el procediment PAM 01 Identificació, accés i avaluació del compliment legal.

3.6 Modalitat preventiva

PARCS I JARDINS ha constituït un Servei de Prevenció Propi el qual cobreix les següents especialitats:

- Seguretat en el treball
- Higiene industrial
- Ergonomia i psicosociologia

L'especialitat de vigilància de la salut està contractada externament amb un Servei de Prevenció Aliè.

PARCS I JARDINS ha constituït un Comitè de Seguretat i Salut format per igual nombre de representats per part de l'empresa com per part dels treballadors. El

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 10 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

funcionament d'aquest Comitè de Seguretat i Salut està regit pel Reglament del Comitè de Seguretat i Salut de Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal. Els treballadors de PARCS I JARDINS han elegit als Delegats de Prevenció com als seus representats davant l'empresa i al Comitè de Seguretat i Salut, en temes de seguretat i salut laboral.

3.7 Plans d'emergència i capacitat de resposta

Totes les situacions d'emergència relacionades amb els riscos laborals i/o ambientals en tots els centres de treball seran gestionades segons els procediments PMA 13 Actuació en cas d'emergència per incendi o vessament ala DSEV, PSSL 09 Control de les mesures contra incendis i PSSL 10 Elaboració dels plans d'autoprotecció. A partir dels Plans d'Emergència, l'empresa planificarà i realitzarà simulacres per a comprovar l'eficàcia de les mesures adoptades. En cas de detectar anomalies durant el desenvolupament del simulacre, es realitzaran les correccions oportunes i les posteriors comprovacions. El Pla d'Emergència serà sempre revisat quan s'hagi produït alguna situació d'emergència.

3.8 Estructura i responsabilitats

Tot el personal de PARCS I JARDINS coneix les seves funcions, la seva responsabilitat i la seva autoritat per complir amb el seu treball, i així poder assegurar que els requisits del Sistema estan establerts, implantats i mantinguts al dia d'acord amb les normes de referència (ISO 9001, ISO 14001 i OHSAS 18001) i la legislació aplicable.

Per això, la Direcció de PARCS I JARDINS, estableix:

- L'Organització i l'organigrama de PARCS I JARDINS: en l'*Annex 1: Organigrama funcional* d'aquest Manual es reflecteix l'organigrama de PARCS I JARDINS
- Recursos essencials per la implantació i control: La Direcció de PARCS I JARDINS proporciona tant els recursos humans com els recursos tecnològics i financers per la implantació i manteniment del Sistema integrats.
- A més la Direcció assignarà els recursos necessaris en cada cas, per tal de poder assolir el compliment dels objectius anuals i l'execució dels programes de gestió
- Representant de la Direcció: La Direcció de PARCS I JARDINS, ha designat com a representant de la mateixa al Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització a qui ha delegat l'autoritat i responsabilitat per tal que:
 - Asseguri la implantació i manteniment dels requisits de les normes de referència i les seves modificacions recollits en aquest Manual.
 - Informi del funcionament del Sistema a la Direcció per la seva revisió i com a base per la millora contínua del Sistema.
 - Coordini les activitats del Sistema integrat en tots els grups i funcions.
 - Col·labori amb els responsables de les diferents àrees en totes les funcions, activitats i processos.
 - Es relacioni amb els organismes externs.

Les responsabilitats es detallen al document DAM 01 Presentació AMA

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 11 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

3.9 Comunicació

PJBIM ha descrit les passes a seguir per assegurar la comunicació fluida, tant a nivell intern, entre diferents nivells jeràrquics o funcionals de l'organització, com a nivell extern, amb les parts externes interessades.

3.9.1 Comunicació interna

A fi de garantir que la informació rellevant en relació al Sistema de Gestió (inclosos els aspectes ambientals associats) pugui ser comunicada a la resta de l'organització, PJBIM ha definit, dins el procediment PAM 04 Comunicació interna els processos de comunicació interna en sentit vertical (entre els empleats i la Direcció) i en sentit horitzontal (entre les diferents àrees).

Quan l'assumpte a comunicar es tracti d'una emergència ambiental, no s'emprarà els canals de comunicació esmentats sinó que s'utilitzarà la via de comunicació més ràpida, ja sigui per telèfon, transmissor, "busca" o en persona, tal com es descriu en el procediment PMA 13 Actuació en cas d'emergència per incendi o vessament a la DSEV.

Per tal d'establir una metodologia per realitzar la consulta i participació dels treballadors de PARCS I JARDINS, s'ha definit el procediment de PSSL08 Comunicació, informació i consulta. En aquest procediment es defineixen:

- Els canals de comunicació interna.
- El procés de consulta amb els representants dels treballadors
- La informació mínima que ha de rebre tot treballador de PARCS I JARDINS en matèria de prevenció de riscos laborals

En aquest procediment s'inclou també el tractament a realitzar sobre comunicacions externes a PARCS I JARDINS sobre temes de la seguretat i salut laborals.

3.9.2 Comunicació externa

PJBIM ha establert la metodologia per a la recepció, documentació i resposta de qüestions rellevants de parts externes interessades sobre la seva actuació ambiental i la seguretat i salut laboral i el compliment de los processos del sistema de gestió. Aquesta metodologia es documenta i desenvolupa mitjançant el procediment PAM/05 Comunicació externa.

Els comunicats de rellevància que entren a PJBIM a través del Departament d'Oficina d'Atenció Ciutadana, es fan arribar al Àrea de Medi Ambient. En el cas que com a conseqüència de la comunicació rebuda faci referència a una desviació en la política, els objectius i fites o la documentació del sistema, el Àrea de Medi Ambient li donarà un tractament segons lo establert en el procediment PAM 12 Gestió de no conformitats, accions correctives i preventives.

Respecte a la comunicació i divulgació del compliment ambiental i els aspectes ambientals, l'AMA ho realitza segons el procediment PAM 11 Elaboració de memòries ambientals.

3.10 Revisió del Sistema per la direcció

L'AMA ha establert un procediment per a la revisió del sistema de gestió integrat, PAM14 Revisió del Sistema per la direcció. La Direcció, junt els Responsables d'Àrea es reuneix amb freqüència mínima anual. Addicionalment a aquestes reunions, es

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 12 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

poden convocar altres reunions per a tractar temes de qualitat, medi ambient, i seguretat i salut, indicant prèviament al **Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització** els assumptes a tractar, així com els assistents que cal que hi siguin presents..

Com a conseqüència de la reunió de la revisió del Sistema de Gestió sorgiran propostes que serviran per corregir les deficiències del Sistema i per mantenir i millorar el funcionament del mateix.

4 GESTIÓ DELS RECURSOS

4.1 Provisió dels recursos

PJBIM determina i assigna els recursos necessaris, tant materials com humans, a través dels seus processos, en cada moment per a:

- Implementar i mantenir el Sistema Integrat de Gestió per a millorar contínuament la seva eficàcia.
- Assolir la satisfacció del client i arribar als objectius fixats.

Per a això, anualment i generalment en el transcurs del desenvolupament del procés de la Revisió del Sistema, la Direcció revisa els resultats i les previsions de futur (si escau, els objectius que tenen assignats), i manifesten les necessitats de recursos que estimen adequades incloent les de recursos humans, d'infraestructura, equips i mitjans materials i si és aplicable, de recursos destinats a la consecució d'adequats ambients de treball.

4.2 Recursos Humans

Els recursos Humans són uns dels pilars de PJBIM per a desenvolupar el servei amb la plena satisfacció de les parts interessades, per aquests motiu la Direcció ha establert unes polítiques que afavoreixin l'assoliment dels objectius de qualitat, el respecte ambiental i la seguretat i la salut laboral.

Seguint els principis de la Política Integrada, el personal de l'AMA que realitza les activitats que afecten a la qualitat del servei o pugui generar aspectes ambientals és competent en base de la seva educació, formació, habilitats i experiència.

Tot el personal de l'AMA rep la informació dels riscos laborals generals de l'empresa i la formació corresponent al riscos específics del seu lloc de treball.

4.2.1 Competència, presa de consciència i formació

L'AMA estableix el procediment *PAM 03 Formació interna* per a:

- Determinar les competències necessàries del personal.
- Proporcionar formació per a millorar les competències del personal.
- Valorar les accions formatives.
- Assegurar que el personal és conscient de la rellevància i importància de les seves activitats i de com contribueix a la consecució dels objectius.
- Mantenir els registres relacionats amb les activitats formatives, habilitats i experiència.

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 13 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

4.3 Infraestructura i ambient de treball

La Direcció assegura un ambient de treball adequat a les activitats que realitza l'empresa, tenint en compte entre altres, els següents factors:

- Recomanacions de seguretat, incloent l'ús d'equips de protecció.
- Aspectes ergonòmics dels llocs de treball (calor, humitat, llum, flux d'aire, higiene, neteja, soroll, contaminació)
- Instal·lacions necessàries per als llocs de treball i ubicació del lloc de treball.
- Aspectes ambientals associats amb la infraestructura, com conservació, contaminació, deixalles i reciclatge.

El manteniment del ambient de treball es realitza seguint el procediment PAM10 Gestió d'edificis, instal·lacions i centres de treball.

5 REALITZACIÓ DEL SERVEI

5.1 Planificació de la realització del servei

L'AMA planifica i desenvolupa els processos necessaris per a la realització del servei. Aquesta planificació es realitza de manera que siguin coherents amb els altres requisits del Sistema Integrat de Gestió, tenint en compte tant les especificacions de qualitat de les activitats i serveis com les seves interaccions ambientals, i els riscos laborals. Durant la planificació es determina:

- Els objectius del Sistema Integrat de Gestió i els requisits de l'Ajuntament com legals, per al servei
- La necessitat d'establir processos, documents i de proporcionar recursos específics per al servei
- Les activitats requerides de verificació, validació, seguiment i controls específics per al servei així com els criteris per a l'acceptació del mateix.
- Els registres que són necessaris per a proporcionar evidència que els processos de realització i el servei resultant compleixen els requisits.
- La documentació de suport per a la planificació és:
 - Els procediments documentats i procediments específics del Sistema Integrat de Gestió.

5.2 Processos relacionats amb el client

5.2.1 Determinació dels requisits relacionats amb el servei

A l'hora de determinar els requisits del servei, l'organització tindrà en compte, tant els requisits especificats per l'administració, com els no establerts per ella mateixa però necessaris per a l'ús previst, així com els legals i reglamentaris d'aplicació i qualsevol altre que subscrigui l'organització.

Així, abans de comprometre's a proporcionar el servei, la Direcció de l'AMA revisarà aquests requisits per a comprovar que estan definits en la seva totalitat, s'ha resolt qualsevol diferència entre l'indicat en els acords de govern i l'expressat prèviament, i es té capacitat per a complir amb els mateixos.



DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 14 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

5.2.2 Revisió dels requisits relacionats amb el servei

Si es produïssin modificacions en els requisits, aquests es registraran i comunicaran al personal afectat.

5.2.3 Comunicació amb el client

La comunicació amb els usuaris (ciutadans) és considerada com un dels aspectes fonamentals per a l'assoliment de la millora contínua. Per aquest motiu, a més dels canals de comunicació habituals, s'analitzen els informes derivats de les queixes i opinions del ciutadans recollides per altres àrees de l'ajuntament durant la revisió del sistema per la direcció.

5.3 Gestió de projectes d'obres i remodelacions

L'objecte del procediment és desenvolupar la sistemàtica necessària per portar a terme, la gestió del desenvolupament de nous projectes remodelacions, obres, etc als espais verds, segons el PMA 05 Gestió d'obres i remodelacions

5.4 Compres

L'AMA ha establert el procediment PAM03 Compres amb la finalitat d'assegurar que les compres es realitzen de manera controlada i que els productes comprats o serveis subcontractats compleixen amb els requisits especificats tant de gestió de qualitat com ambiental i en matèria de seguretat i salut. Per a aconseguir això la selecció i avaluació dels proveïdors és fonamental.

El procés de selecció dels proveïdors queda descrit al procediment PMA02 Contractació on es descriuen l'establiment dels requisits que han de complir els proveïdors i contractistes en funció del tipus de servei/subministrament i la modalitat de contractació.

El procés d'avaluació de proveïdors queda establert en el procediment PAM 08 Avaluació de proveïdors. En aquests es detallen els criteris, tant de gestió de qualitat com ambiental, d'avaluació dels proveïdors en funció de la capacitat per a subministrar els productes especificats, el seu respecte per al medi ambient i el lliurament de documentació legal referent a la gestió ambiental. Els resultats d'aquestes avaluacions queden registrats. Els proveïdors són avaluats periòdicament.

5.5 Producció i prestació del servei

5.5.1 Control de la producció i de la prestació del servei

El control de la producció està definit en els procediments:

- PMA 04 Gestió de l'arbrat viari: que recull la planificació de les activitats i actuacions al arbrat de carrer des de la plantació fins al
- PMA 06 Adobs i Esmenes orgàniques: defineix la tipologia dels tractaments i la seva planificació i desenvolupament de les activitats
- PMA 07 Control Fitosanitari: planificació i mesures d'actuació davant dels tractaments fitosanitaris necessaris a la gestió del verd
- PMA 08 Implantació i manteniment dels grups de flors: recull la planificació de les activitats i actuacions als grups de flor des de la plantació fins a la seva substitució.
- PMA 09 Manteniment de jocs infantils i mobiliari urbà defineix la tipologia de les actuacions, la seva periodicitat i les reparacions a efectuar al mobiliari.
- PMA 15 Gestió i conservació dels espais verds

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 15 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

- PMA 16 Control de Qualitat control del compliment del servei.

Que desenvolupen els processos operatius de la Gestió del Verd. (veure mapa de processos)

5.5.2 Validació dels processos de producció

Les activitats de seguiment i mesura que es realitzen durant el processos de Gestió del verd, asseguren la conformitat del servei. Això, unit a l'experiència de l'empresa i als seus recursos tant físics com humans valida el procés, el resultat del qual és aquest sistema integrat de gestió i la seva documentació.

5.5.3 Identificació i traçabilitat

L'estat d'execució dels diferents serveis i la seva identificació es troba en els diferents registres del sistema. Quan una actuació es deriva d'una incidència, aquesta es segueix i registra segons el procediment PAM 12 Gestió de NO Conformitats, accions preventives i accions correctives.

5.5.4 Propietat del client

L'organització actua al territori i la seva principal funció es la conservació per tant es considera aquest requisit com la base del funcionament de l'AMA.

5.5.5 Preservació del producte

L'organització actua al territori i la seva principal funció es la conservació per tant es considera aquest requisit com la base del funcionament de l'AMA.

5.5.6 Control dels equips de mesura

A l'AMA no s'utilitzen equips de mesura que requereixin d'un calibratge o verificació per a comprovar la seva correcta utilització per aquest motiu aquest punt de la norma no aplica.

5.6 Control operacional

PJBIM ha definit les tasques necessàries per a la identificació i control de les operacions, activitats i serveis associats als aspectes ambientals significatius identificats i per a controlar aquelles activitats les quals, segons l'avaluació de riscos laborals, necessiten l'establiment d'un mètode de treball per tal de controlar els riscos associats a dites activitats.

Amb aquests mètodes de treball i control ens assegurem el compliment de la política, objectius i fites ambientals i de la seguretat i salut laborals així com el desenvolupament d'aquestes activitats sota les condicions especificades.,

El control operacional es porta a terme mitjançant documents de treball (procediments, instruccions tècniques...) que defineixen la forma de desenvolupar l'activitat pel personal de PARCS I JARDINS o per altres que actuen en el seu nom. Per tal de gestionar tots aquests documents creats s'ha elaborat el procediment de *Control operacional i seguiment i mesura (PSSL-02)*. D'aquest en deriven, entre d'altres, els següents documents de control operacional:

- *Procediment de compres (PMA03)*
- *Procediment de coordinació d'activitats empresarials (PSSL-03)*
- *Procediment de Gestió d'EPI (PSSL-04)*
- *Procediment de Manteniment preventiu (PSSL-05) i instruccions tècniques associades*

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 16 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

- *Protocol de Prevenció de riscos laborals en jardineria (Manual de jardineria)*
- *Instrucció tècnica de manipulació manual de càrregues (ISSL 02.01)*
- *Instrucció tècnica de Càrrega i descàrrega de les passeres del passeig marítim de les platges de Barcelona (ISSL 02.02)*
- *Instrucció tècnica d'ergonomia en oficines (ISSL 02.03)*
- *Instrucció tècnica d'actuació en casos de tractaments D.D.D. (ISSL 02.04)*
- *Instrucció de treball: Procediment de treballs de poda en alçada (ISSL 02.05)*
- *Instrucció tècnica de Retall d'arbustos al lateral de la Ronda Litoral (zona Platja Bogatell) (ISSL 02.06)*
- *Instrucció tècnica de Neteja de les zones d'indigents (ISSL 02.07)*

La resta de documents derivats del control operacional es poden consultar al llistat de documentació en vigor.

Per al control operacional ambiental estan definits el següents documents

- *PMA/10 "Control operacional del reg",*
- *PMA 11 Gestió de residus als espais verds*

PJBIM, tal i com es descriu al procediment PAM 08 "avaluació de proveïdors", ha definit la metodologia que servirà per a avaluar, des del punt de vista ambiental, als seus proveïdors de productes, materials i serveis, tant si aquests són contractats directament o mitjançant concurs.

En la contractació de subministraments o serveis mitjançant concurs, l'Àrea o Departament que requereixi el subministrament o servei inclourà en el plec de condicions tècniques, a més d'altres requisits, criteris de caràcter ambiental, si és necessari, amb la col·laboració del Departament de Medi Ambient. Igualment, el plec de clàusules administratives, elaborat pel Departament de Contractació, podrà incloure requisits ambientals. En l'adjudicació del servei o subministrament per concurs també es tindran en compte criteris ambientals.

Les activitats que realitzin les empreses subcontractades en els espais verds gestionats per PJBIM es duran a terme sota la supervisió del responsable de l'Àrea on es realitzin les activitats. En cas que el responsable d'Àrea detecti cap desviació en el comportament ambiental o el compliment dels requisits definits per PJBIM, es posaria en contacte amb el Departament de Medi Ambient, mitjançant el procediment PAM 04 "comunicació interna", que actuaria segons es defineix en el procediment PAM 12 "gestió de no conformitats i accions correctores i preventives".

6 MESURA, ANÀLISI I MILLORA

6.1 Generalitats

L'AMA defineix, planifica i implementa les activitats de seguiment, mesura, anàlisi i millora per a assegurar:

- La conformitat del serveis i l'estat de l'espai verd.
- La conformitat amb els requisits legals aplicables.
- La conformitat del Sistema Integrat de Gestió.
- La millora contínua del propi Sistema Integrat de Gestió.

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 17 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

6.2 Mesura i seguiment

6.2.1 Satisfacció del client

Amb el propòsit de conèixer els nivells de satisfacció dels ciutadans s'analitzen a les reunions de revisió del sistema, els informes que amb aquest objectiu s'elaboren per part de l'Ajuntament i que contribueixen a la millora i modificacions del serveis i de la configuració i disseny dels nous espais verds.

6.2.2 Auditoria interna

L'AMA ha establert un mecanisme per la planificació, programació i execució de les auditories del sistema de gestió, tal com es reflexa en el procediment PAM 13 "auditories". Les auditories, ja siguin internes o externes, es realitzen amb l'objectiu de verificar que s'ha implantat el sistema segons les disposicions recollides en la seva documentació, i detectar no conformitats, establint les accions correctores necessàries per eliminar-les.

El Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització proposa anualment el calendari d'auditories pel següent exercici, El pla d'auditories serà aprovat per la Direcció Gerència de l'AMA. A més de les auditories planificades i, com a conseqüència de canvis significatius, el Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització pot proposar la realització d'auditories addicionals.

Les no conformitats detectades es tracten d'acord a les especificacions marcades en el procediment PAM 12 "gestió de no conformitats, accions correctores i preventives".

6.2.3 Mesura i seguiment dels processos

L'AMA estableix indicadors i fa un seguiment dels mateixos en aquells processos que considera necessaris per a demostrar la capacitat del Sistema Integrat de Gestió, es descriu la sistemàtica al PAM 15 Gestió d'indicadors.

6.2.4 Seguiment i mesura del serveis

La metodologia utilitzada per a la mesura i seguiment del servei està definida en el procediment PMA 16 Control de qualitat

Aquest procediment defineix els indicadors que han de permetre realitzar el seguiment del comportament de PJBIM.

Per a això han estat definits dos tipus d'indicadors que són:

- Indicadors de seguiment continu
- Indicadors de període o anuals

Els primers són analitzats contínuament amb una freqüència aproximada d'un mes mentre que els segons permeten definir indicadors de final de període o anuals.

Els indicadors de seguiment continu són obtinguts pel Departament d'Indicadors i Costos que elabora un informe mensual pel Departament de Medi Ambient que fa el seguiment corresponent.

Els indicadors de període o anuals són obtinguts a partir de les dades de que disposa el Departament d'Indicadors i Costos el qual, després dels anàlisi oportuns, presenta al Departament de Medi Ambient els resultats per tal que aquest pugui analitzar la repercussió de les diferents activitats, de forma que, si calgués, poder establir objectius pel període anual següent.

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 18 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

6.2.5 Avaluació del compliment legal

L'AMA requereix, per a l'execució dels seus processos, tenir en compte requisits legals i reglamentaris específics, que estan controlats segons l'establert en el procediment *PAM 01 Identificació, accés i avaluació del compliment legal*.

L'AMA realitza una revisió del compliment dels requisits ambientals en el cas de publicació de noves lleis nacionals o autonòmiques, o reglamentacions addicionals, així com per l'aparició de nous aspectes ambientals i de seguretat i salut laboral amb motiu de l'adquisició d'un nou equip, modificació de les activitats desenvolupades, o ús d'un nou producte.

6.2.6 Vigilància de la salut

L'empresa porta a terme controls periòdics de la salut dels treballadors a través de la Vigilància de la Salut, en la qual es determina:

- Els canvis en l'estat de salut dels recursos derivats del seu treball
- L'adequació d'un treballador al seu lloc de treball

Aquesta metodologia es defineix en el procediment *PSSL 06 vigilància de la salut*.

6.2.7 Control del producte/servei no conforme

Quan l'AMA detecta que els serveis no compleixen amb els requisits especificats, és a dir, erronis, es procedeix a identificar-los i a resoldre'ls al moment (si escau) per a evitar qualsevol repercussió als ciutadans, al personal de l'empresa i subcontractats o al medi ambient.

Els controls i les responsabilitats necessàries per al tractament de les no conformitats queden establertes en el procediment *PAM 12 de no conformitats, accions correctives i preventives*.

En el cas de produir-se algun accident laboral, en el procediment **PSSL Plans d'autoprotecció i PSSL Investigació d'accidents** es defineix la metodologia a seguir per a:

- La investigació de l'accident.
- Portar a terme les accions correctives i/o preventives corresponents..
- L'avaluació de l'eficàcia d'aquestes accions.

6.2.8 Anàlisis de dades

L'organització té establert documentalment en els diferents procediments del sistema integrat de gestió l'obtenció de les dades apropiades per a determinar l'adequació i eficiència del sistema i per a identificar els punts febles i àrees de millora.

L'anàlisi d'aquestes dades es realitzarà en la Revisió del Sistema, i contemplarà com a mínim:

- Mesures de la satisfacció de clients
- Conformitat del producte; No conformitats
- Característiques i tendències dels processos (indicadors)
- Oportunitats per a portar a terme accions preventives
- Proveïdors.

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/01
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 19 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

6.3 Millora

6.3.1 Millora contínua

L'AMA millora contínuament l'eficàcia del seu Sistema Integrat de Gestió a través de la Política integrada, els objectius del mateix Sistema Integrat de Gestió, els aspectes ambientals significatius, els riscos laborals identificats, els resultats de les auditories, l'anàlisi de les dades, les accions correctives i preventives i la revisió per el Director Gerent.

A més, l'empresa planifica les seves activitats de millora contínua a través de les reunions de Revisió del Sistema, així com amb reunions amb el personal, si són oportunes.

S'ha establert un procediment per la revisió del sistema, PAM 14 Revisió del sistema.

6.3.2 Accions correctives

L'AMA porta a terme les accions correctives necessàries per a eliminar les causes de les no conformitats amb l'objectiu de prevenir que tornin a ocórrer.

S'estableix el procediment PAM 12 de no conformitats, accions correctives i preventives per a:

- Revisar les no conformitats (incloses les queixes dels ciutadans) i accidents ambientals.
- Determinar les causes de no conformitats.
- Determinar i implementar les accions necessàries.
- Registrar els resultats.
- Revisar les accions correctives adoptades.

6.3.3 Accions preventives

L'organització porta a terme accions preventives necessàries per a eliminar les causes de les no conformitats potencials amb l'objectiu de prevenir que tornin a ocórrer.

S'estableix el procediment PAM 12 de no conformitats, accions correctives i preventives per a:

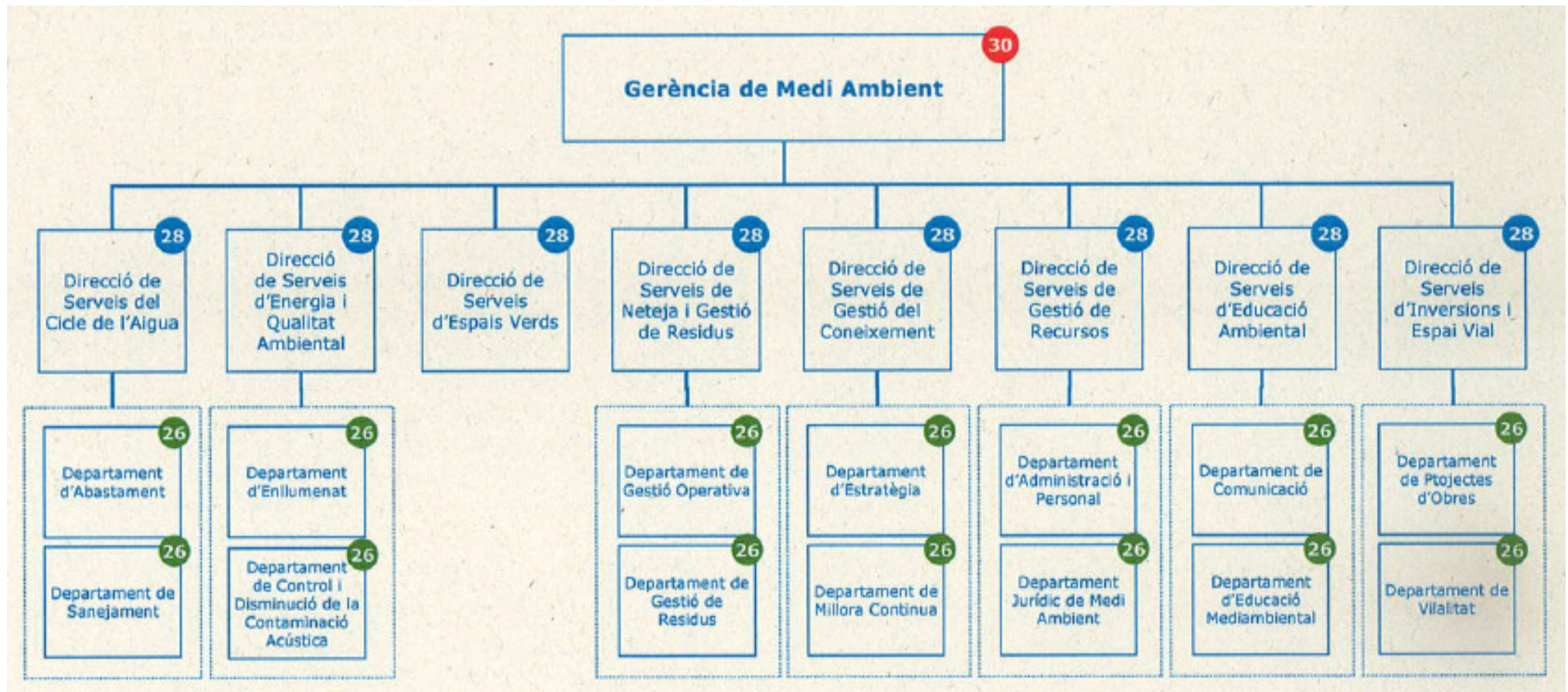
- Revisar les no conformitats potencials i les seves causes.
- Avaluar la necessitat d'actuar per a prevenir l'ocurrència d'una no conformitat.
- Determinar i implementar les accions necessàries.
- Registrar els resultats.
- Revisar les accions preventives adoptades.

7 ANNEXOS

- Organigrama funcional.

DOCUMENT MEDIAMBIENTAL	DMA/00
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA DESV	Pàgina 20 / 20
	Ed. 09/11/2010 Rev.0

Annex 1. Organigrama funcional



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 1 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

Elaborat: Avaluació i Administració Territorial	Revisat : Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat
I. Martí	A. Giral	X. Hernández

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	20/09/10	Redacció inicial del document
01	09/07/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts
02	13/06/13	Actualització dels annexos

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☒

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Organització i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 2 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
6.1 Pla anual de reg	4
6.1.1. Horari de reg	4
6.2 Manteniment de les instal·lacions de reg	4
6.2.1 Feines periòdiques.	4
6.2.2. Manteniment d'aspersors.	5
6.2.3. Manteniment de difusors	5
6.2.4. Manteniment de sistemes de degoteig	5
6.2.5. Manteniment de programadors	6
6.3 Criteris de qualitat de l'aigua de reg.....	6
7. ANNEXOS.....	6
Annex.1: Taula de programació de regs.	7
Annex.2: IMPMA 10.01 "Control Tasques Manteniment Xarxa ".....	8
Annex.3: Taula de criteris de qualitat de l'aigua de reg	9

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 3 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és definir la sistemàtica que segueix la Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat (en endavant DSEVB) per a realitzar procés del reg en les zones verdes i l'arbrat viari de la ciutat de Barcelona.

2. ABAST

L'aplicació d'aquest procediment afecta a tots els sistemes de reg automatitzat i a les xarxes que disposin de la possibilitat d'estar programades.

3. DEFINICIONS

MASU: Medi Ambient i Serveis Urbans.

DSCA: Direcció de Serveis Cicle de l'Aigua

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- Manual de reg. Parcs i Jardins de Barcelona
- **IMA 10.01** Control legionel·losi en la xarxa de reg

5. RESPONSABILITATS

Banc de Dades

- Facilita els plànols de les instal·lacions de reg als responsables de cada zona de conservació.

Responsable de Zona

- Identifica en els plànols de les instal·lacions de reg, tots els elements a mantenir, així com les característiques tècniques dels programadors.
- Aplica les programacions identificades i definides en el " Manual de reg. Parcs i Jardins de Barcelona" (Annex 1)
- Complimenta i archiva de forma anual l'Impres "IMPMA 10.01 Control Tasques Manteniment Xarxa " i envia còpia firmada a Sistemes de Gestió i Normalització.

Direcció de Serveis del Cicle de l'Aigua

- Realitza les analítiques de control de qualitat de l'aigua de reg que no deriva de la xarxa sanitària previ a l'entrada d'aquesta a la xarxa de reg



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 4 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

Control Consums

- Fa el control dels consums d'aigua de reg
- Centralitza la comunicació amb els responsables de DSCA pel que respecta als controls de qualitat de l'aigua que ens subministren

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Pla anual de reg

El Pla anual de reg defineix les dosis d'aigua a aportar, segons la tipologia vegetal a mantenir.

El pla anual de reg consta de tres programes: primavera i tardor, estiu i hivern. Els criteris i les dades de *l'Annex 1" Taula de programació de regs"*, han estat calculades en base a l'experiència dels tècnics en els darrers anys i la pluviometria registrada a la ciutat de Barcelona.

6.1.1. Horari de reg

Preferiblement és millor regar quan no hi hagi insolació per a disminuir les pèrdues d'aigua per evaporació. S'ha d'iniciar el reg a una hora que permeti tenir-ho tot regat al voltant de les 7:00 del matí, al menys els sectors d'aspersió o de difusors. Això vol dir que l'hora d'inici dependrà de la durada total del reg.

Malgrat això, cada parc o jardí té una franja horària òptima que pot dependre del subministrament d'aigua, de caigudes de pressió a la xarxa, del vandalisme, del tipus d'ús que es faci del parc, etc.

6.2 Manteniment de les instal·lacions de reg

El responsable de la zona ha de disposar, sempre que sigui possible, d'un plànol de la instal·lació de reg on han d'estar ubicats i especificats tots els elements a mantenir. En el plànol també s'ha d'indicar les característiques del programador: marca, model, nº de sectors, i el dibuix de la delimitació dels sectors de reg amb una breu descripció de cadascun d'ells a la llegenda. També cal tenir una còpia del manual d'instruccions del programador.

6.2.1 Feines periòdiques.

(mínim una vegada a l'any a les instal·lacions que fan servir aigua freàtica tant de forma continua com de forma ocasional).

Es realitzaran les següents tasques de manteniment amb la freqüència necessària per cada cas:

- Mantenir netes les arquetes
- Supervisar el bon estat de les connexions elèctriques i la valvuleria
- Mantenir nets els armaris dels programadors
- Regular o comprovar els reductors de pressió en zones on la pressió màxima és excessiva, (si la pressió màxima pot superar la pressió nominal de la canonada i no hi ha regulador cal instal·lar-ne)
- Periòdicament, fer cicles de reg manual de poca durada i revisar el funcionament de cada sector



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 5 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

- És molt important un bon purgat de les canonades durant la instal·lació i després d'una reparació
- Si hi ha risc de glaçada buidar la instal·lació deixant obertes les vàlvules d'esfera, filtres, grups de pressió, etc.
- Quan s'observi que l'aigua surt nebulitzada s'ajustarà el regulador de cabal de electrovàlvula fins que l'emissió d'aigua sigui en "gotes".
- Revisar els elements de regulació del reg (pluviòmetres, tensiòmetres, higròmetres, etc..)

6.2.2. Manteniment d'aspersors.

Per al bon funcionament dels aspersors, es tindran en compte les següents recomanacions:

- Ajustar la pressió de cada sector amb el regulador de cabal o instal·lar un regulador. (la pressió recomanada per la majoria d'aspersors comercials és de 3 atmosferes)
- Evitar el drenatge del sector pels aspersors més baixos revisant o posant aspersors amb vàlvula antidrenatge
- Si la pressió és massa baixa reduir la mida de les toveres per tal de baixar el cabal, i així aconseguir una pujada de pressió
- Substituir aspersors defectuosos per aspersors de les mateixes característiques i toveres del mateix cabal
- Disposar de les claus o eines necessàries per graduar correctament els aspersors

6.2.3. Manteniment de difusors i broquets giratoris

Per al bon funcionament dels difusors, es tindran en compte les següents recomanacions:

- Evitar pressions superiors a 2 atm, ja que provoquen gotes molt fines i se les emporta l'aire
- Adequar el tipus de tovera a l'amplada del parterre (el nº que porten indica l'abast en peus, i un peu equival a uns 30 cm.). Per a mitjanes molt estretes utilitzar toveres de franja
- L'abast màxim d'una tovera no s'ha de retallar més d'un 25% perquè faci un bon vano. (Recordar que per poder retallar l'abast d'una tovera ha de portar el filtre)
- Evitar l'ús de toveres ajustables
- Netejar i/o canviar els filtres

6.2.4. Manteniment de sistemes de degoteig

Per al bon funcionament d'un sistema de degoteig, es tindran en compte les següents recomanacions:

- Comprovar periòdicament la variació de pressió des del dia de la posada en marxa de la instal·lació (això ens avisarà de possibles fuites o embús dels emissors)
- Netejar filtres abans que la pèrdua de pressió que produeixin no superi 5 m.c.a.
- Revisar el funcionament de ventoses o vàlvules antisifó i les vàlvules de rentat



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 6 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

- És interessant dur a sobre una bossa de maniguets per reparar possibles talls sobre la marxa. Aprofitar si s'han de fer feines de neteja d'herbes, fer-les amb el reg en marxa perquè es reconeixin a l'instant les possibles fuites i es reparin
- Netejar tot el sistema cada sis mesos

6.2.5. Manteniment de programadors

Per al bon funcionament del programador, cada vegada que es faci el canvi de programació es tindran en compte les següents recomanacions:

- Revisar que l'hora sigui la correcta
- Revisar que el programa sigui l'adequat a l'època de l'any
- Revisar que estigui en posició AUTO
- Provar de fer un cicle manual curt de tots els sectors, (per ex. 2 minuts per sector)
- Si no es rep informació de la pantalla verificar que el cablejat estigui correcte. Si no és així, comunicar-ho al servei
- Comprovar el correcte funcionament del sensor de pluja
- Comprovar la tensió d'arribada al solenoide (revisar les connexions i els empalmaments)
- Comprovar si el solenoide s'activa. Si no és així, substituir el solenoide i usar connexions estanques
- Comprovar que el regulador de cabal no estigui tancat
- Desmuntar vàlvules, revisar membranes i conductes

6.3 Criteris de qualitat de l'aigua de reg

L'aigua utilitzada pels reg de les zones verdes de conservació, deriva principalment de la xarxa de subministrament d'aigua sanitària, per la qual cosa té una qualitat bacteriològica garantida en origen.

També pot utilitzar-se aigua d'aprofitament subterrani o recuperada, tant per algunes de les zones de conservació com pel reg de l'arbrat viari de la ciutat.

El control operacional d'aquestes aigües així com els criteris de qualitat bacteriològica, estan identificats en el document "IMA 10.01 Control legionel·losi en la xarxa de reg".

Els criteris de qualitat *físic – químics* de l'aigua a utilitzar pel reg en jardineria són els que s'estableixen en l'Annex 3 "Taula criteris de qualitat aigua de reg" i els seu control operacional es fa al mateix temps que s'analitzen els criteris per la legionel·losi segons es descriu en el document IMA 10.01 "Control legionel·losi en la xarxa de reg"

Si es detecta un incompliment en els paràmetres definits, el *Programa de control de la qualitat de l'aigua freàtica (document de Serveis de Vigilància Mediambiencial)* detecta la carència i es comunica a Control de Consums, el qual dona avís als responsables de zona afectats per tal de parar el consum d'aquest tipus d'aigua i tornar a fer servir l'aigua de xarxa sanitària, fins que les analítiques tornin a donar valors òptims.

7. ANNEXOS

Annex.1: Taula de programació de regs.

Annex.2: IMPMA 10.01 Control Tasques Manteniment Xarxa.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 7 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

Annex.1: Taula de programació de regs.

PROGRAMACIONS DE REG PER A LA CIUTAT DE BARCELONA													
		minuts per dia de reg											
		gener	febrer	març	abril	maig	juny	juliol	agost	setembre	octubre	novembre	desembre
gespa humit	dies/setmana	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	1	1
	aspersor	20	20	15	15	15	20	20	20	20	20	20	20
	difusor	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	rotator	20	20	20	20	20	30	30	30	30	30	20	20
gespa càlid	dies/setmana	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	1	1
	aspersor	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5
	difusor	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3
	rotator	4	4	10	10	10	15	15	15	15	15	4	4
grups de flor	dies/setmana	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	1	1
	aspersor	20	20	15	15	15	15	15	15	15	15	20	20
	difusor	10	10	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10
	rotator	20	20	15	15	15	10	10	10	10	10	20	20
	goteig	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	30	30
tapitzants	dies/setmana	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	1	1
	aspersor	20	20	15	15	15	15	15	15	15	15	20	20
	difusor	10	10	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10
	rotator	20	20	15	15	15	10	10	10	10	10	20	20
	goteig	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	30	30
arbustos	dies/setmana	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	1	1
	aspersor	20	20	15	15	15	15	15	15	15	15	20	20
	difusor	10	10	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10
	rotator	20	20	15	15	15	10	10	10	10	10	20	20
	goteig	30	30	20	20	20	20	20	20	20	20	30	30
arbrat 1-2 anys	dies/setmana	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
	goteig	90	90	90	90	120	120	120	120	120	90	90	90
arbrat 3-4	dies/setmana	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
	goteig	60	60	60	60	90	90	90	90	90	60	60	60
REG D'ARBRAT AMB TONA													
Arbrat 1er any (Campanya de plantació)													
dies/mes		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
dosi (litres)		75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
Arbrat 2on, 3er i 4rt any													
dies/mes		1	1	2	2	2	3	4	4	3	2	2	1
dosi (litres)		75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 8 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

Annex.2: IMPMA 10.01 “Control Tasques Manteniment Xarxa “.

Responsable de zona :	IMPMA 10.01											
Brigada :												
Nº Pòlissa :												
Ubicació* :												
Tasques periodiques	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Neteja Arquetes												
Revisió connexions elèctriques												
Neteja armaris programadors												
Verificació reguladors de pressió												
Revisió funcionament per sectors												
Buidat xarxa per emergència glaçada												
Verificació funcionament reguladors de reg												
Manteniment aspersors	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Verificació regulació per sectors												
Verificació vàlvula antidrenatge												
Verificació de la pressió de funcionament												
Verificar cobertures												
Neteja de filtres												
Manteniment difusors	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Verificar cobertures												
Verificació de la pressió de funcionament												
Neteja de filtres												
Manteniment degoteig	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Verificació de la presio de funcionament												
Neteja de filtres												
Neteja tot el sistema												
Manteniment programadors	GEN	FEB	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Verificació horaris funcionament												
Verificació programació activa												
Verificació posició AUTO												
Revisió funcionament per sectors												
Verificar recepció de dades funcionament												
Verificar funcionament sensors pluja o similars												
Verificar funcionament solenoide												
Verificar regulador de cabal												
Revisió membranes vàlvules i conductes												

*Descripció del ramal si hi ha mes d'un en la mateixa pòlissa



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 10
CONTROL OPERACIONAL DEL REG ZONES VERDES I ARBRAT VIARI	Pàgina 9 / 9
	Ed. 13/06/2013 Rev.2

Annex.3: Taula de criteris de qualitat de l'aigua de reg

PARAMETRES QUÍMICS	VALORS MÀXIMS ADMESOS
pH	Entre (6 - 8,5) . Inici anomalies màx. 8,5
Conductivitat µa/cm	(1500 – 2000), amb valor mes alts aigua no apta
Relació absorció SAR* meq/l	De 3 a 9 primers problemes , mai superior a 15
ION Clorur gr/l	Màx. 0,5
ION Sodi gr/l	Màx. 0,2 - 0,3
Bor mg/l	Màx. 2,5
SO₄ ppm	Màx. 400
Duresa (Graus higromètrics francesos)	Entre 7 i 14dolça Entre 32 i 54dura >. de 54molt dura

*SAR = ($Na / \sqrt{Ca + Mg / 2}$). en meq / l.

Amb valors de sulfats alts perill de Corrosió materials amb ciment



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 1 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Elaborat: Deixalles i Compostatge	Revisat : Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat : Direcció de Serveis d'Espais Verds
J. Garduño	A. Giral	X. Hernández

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	14/09/10	Redacció Inicial
01	14/05/13	Actualització del format i revisió del procediment per part de PSSL

Data:	
Còpia controlada	☐
Còpia no controlada	☒
Còpia anul·lada	☐

El present document és d'ús intern de Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 2 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	4
5. RESPONSABILITATS	4
6. DESENVOLUPAMENT	5
6.1 Residus no peril·losos. Generalitats.....	5
6.1.2 Residus vegetals.....	6
6.1.3 Runes i terres.....	6
6.1.4 Residus municipal.....	7
6.1.5 Recollida de compreses.....	7
6.2 Residus peril·losos	7
6.2.1 Envasos de producte fitosanitari	8
6.2.2 Envasos d'adobats químics.....	8
6.2.3 Medicaments caducats.....	8
6.2.4 Recollida de xeringues	8
6.3 Generació d'un nou residu o modificació de algun ja existent	8
7. ANNEXOS.....	9
Annex 1. Llistat de residus CER del Grup 20.....	10
Annex 2. IMPMA 11.01 Full mensual de residus	13
Annex 3. IMPMA 11.02 Full resum mensual de recollida de xeringues	14
Annex 4. IMPMA 11.03 Full resum mensual de residus peril·losos	15
Annex 5. IMPMA 11.04 Residus vegetals triturats	16



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 3 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és la descripció de la sistemàtica a seguir per a la correcta gestió dels residus generats com a conseqüència de les tasques de gestió i manteniment de les zones verdes que gestiona la Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat (en endavant DSEVB), i per tant és aplicable a les operacions de recollida, manipulació, emmagatzematge temporal i gestió dels residus que es deriven d'aquestes activitats.

2. ABAST

El present procediment afecta a aquelles operacions de gestió de residus derivats de l'operativa de manteniment i desenvolupades en les zones verdes d'ús públic gestionades per la DSEVB.

No s'inclou a l'abast del present procediment la gestió dels envasos que hagin contingut productes fitosanitaris, que seguirà l'indicat en el procediment PMA 07 "Control Fito-sanitari".

3. DEFINICIONS

Residu: qualsevol substància o objecte del qual el seu posseïdor es desprengui o del qui tingui la intenció o obligació de desprendre's (Llei 22/2011, de Residus).

Residu perillós: tot aquell residu compres en l'àmbit d'aplicació de la Llista Europea de Residus aprovada per la Decisió 2000/532/CE, del 12 de desembre.

Residu inert: És residu inert aquell que una vegada dipositat a l'abocador, no experimenta transformacions físiques, químiques o biològiques significatives i que compleix els criteris de lixiviació determinats per reglament.

Residu no especial: Residu que no estigui classificat com a perillós o com a inert.

Residu vegetal: Tot residu orgànic d'origen vegetal provinent de les tasques habituals de la DSEVB.

Valorització: tot procediment que permeti l'aprofitament dels recursos continguts en els residus sense posar en perill la salut humana i sense utilitzar mètodes que puguin causar perjudicis al medi ambient.

Àrea de recollida: S'entén per zona de recollida a aquella zona que es troba a prop dels punts generadors de residus, i que suposa un punt d'emmagatzematge intermig previ a la seva retirada als centres de tractament.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 4 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **PAM 06** Control de la documentació del Sistema de Gestió Integrat
- **PAM 12** Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores
- Llista europea de residus

5. RESPONSABILITATS

Àrea de Seguretat i Salut

- Recepcionar, emmagatzemar i gestionar amb una periodicitat mai superior a sis mesos els medicaments caducats retornats pels responsables de zona.
- Enviar a Compostatge i Deixalles la fotocòpia del llistat de medicaments caducats enviats a la farmàcia per ser reciclats.

Departament de Manteniment

- Distribuir contenidors per a la recollida de compreses a les casetes.
- Contractar una empresa per fer el manteniment i recollida dels contenidors de compreses

Compostatge i Deixalles

- Complimentar el "Full de recollida de farda" quan el responsable de la zona sol·liciti la retirada dels contenidors, plataformes o altres elements receptors de residus i remetre'l als conductors dels vehicles.
- Elaborar mensualment el registre IMPMA 11.01 "Full resum mensual de residus"
- Enviar els albarans rebuts dels centres de valoració a Comptabilitat.
- Informar a Sistemes de Gestió i Normalització sobre la generació de nous residus o les modificacions de les característiques dels actuals.
- Notificar a Sistemes de Gestió i Normalització les incidències produïdes en el tractament de residus.
- Facilitar els medis necessaris en cas que es previngui una excessiva generació de residus.
- Tramitar amb l'Institut Municipal de Salut Pública (IMSP) la retirada i aportació de contenidors per a xeringues.

Sistemes de Gestió i Normalització

- Actuar segons el descrit en PAM 12 "Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores" davant qualsevol incidència en el tractament dels residus.

Comptabilitat

- Arxivar i mantenir disponibles els albarans generats pels centres de valoració durant un període mínim de 5 anys.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 5 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Responsables de zona

- Garantir la correcta gestió dels residus generats a les zones verdes, i de que aquests siguin dipositats als contenidors i plataformes corresponents.
- Complimentar el corresponent imprès de recollida de residus peril·losos dels centres de treball indicant el codi del centre de treball, la naturalesa i codi del residu perillós.
- Sol·licitar a Compostatge i Deixalles els medis necessaris en cas de que es previngui la generació d'un excés de residus a la zona.
- Sol·licitar a Compostatge i Deixalles la gestió de la retirada dels contenidors i/o plataformes quan aquests es trobin al 90% de la seva capacitat.
- Vetllar per tal que cap residu resti al centre de treball més de sis mesos.
- Dipositar els contenidors de xeringues del centre de treball als centres de recepció i emmagatzematge amb un període mai superior a sis mesos.

Responsables de poda

- Lliurar mensualment i durant la primera setmana de cada mes el resum de material verd triturat generat per les seves brigades.

Brigades de poda

- Indicar els volums de material verd triturat en l'imprès corresponent.

Brigades d'infraestructura

- Segregar, recollir, transportar i dipositar en la "deixalleria" els residus peril·losos generats durant les operacions de manteniment i enviar a Compostatge i Deixalles els registres dels lliuraments en "deixalleries" com a màxim en el termini d'una setmana.

Conductors de vehicles de recollida de residus

- Verificar que el contingut dels contenidors i/o plataformes correspon amb el tipus de residus indicat en el "Full de recollida de farda" i procedir al seu transport al centre de tractament.

Personal de les zones verdes

- Dipositar els residus en els contenidors ubicats a tal finalitat i identificats segons tipologia.
- Recollir i dipositar en contenidor adequat les possibles xeringues que es trobin a la seva zona.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Residus no peril·losos. Generalitats

Cadascun dels responsables de zona ha d'assegurar la correcta gestió dels residus que es generen a la seva zona com a conseqüència de les activitats de manteniment, de que aquests es dipositin sobre els contenidors específics i que no restin al centre de treball més de sis mesos.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 6 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Igualment seran els responsables de zona els que tramitaran amb Compostatge i Deixalles la retirada dels contenidors quan es trobin plens aproximadament en un 90%.

Compostatge i Deixalles remet el “Full de recollida de farda” als conductors dels vehicles per a que procedixin a retirar els contenidors i/o plataformes dels punts de generació de residus i transportar-los fins els centres de tractament i/o valorització.

Pot ocórrer que al procedir a la retirada dels residus d'un contenidor i/o plataforma, el conductor del vehicle que realitza el transport detecti que a l'interior del contenidor no es troben els residus previstos, o que aquests es troben barrejats amb altre tipus de residus, el que pot obligar al conductor a transportar-los a un altre centre de tractament i/o valorització, diferent de l'establert inicialment en el “Full de recollida de farda”. En aquest cas el mateix conductor indicarà el nou destí de la càrrega sobre aquest propi registre. En aquest supòsit Compostatge i Deixalles ho notificarà a Sistemes de Gestió i Normalització, que actuarà segons el descrit en el PAM 12 “Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores”

Els gestors de residus acordats per a la gestió dels residus recollits per la DSEV remeten a Compostatge i Deixalles un albarà o justificant de lliurament. Per la seva banda, aquests lliuraran els albarans a Comptabilitat per al seu arxiu.

En cas que es previngui una excessiva generació de residus ocasional en una zona concreta el Responsable de Zona ho notificarà a Compostatge i Deixalles qui facilitarà els medis adients per a una correcta i ràpida gestió.

6.1.2 Residus vegetals

Els residus vegetals, restes de poda i de tasques de conservació de les zones verdes són recollits per part del personal encarregat de la conservació de les zones verdes i dipositats en contenidors o plataformes senyalitzats amb el pal identificatiu de “Deixalles Vegetals”. En cap cas s'hauran de dipositar sobre aquests contenidors altre tipus de residus. El procés de buidat d'aquests contenidors o plataformes és el definit en el punt 6.1.

Compostatge i Deixalles elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat i conduït al centre de tractament a l'imprès IMPMA 11.01 “Full resum mensual de residus”

Les brigades de poda què porten als seus vehicles màquina trinxadora omplen un document en el qual es descriu l'origen, destí, data i volum del material verd triturat el qual es lliurat pel responsable de poda a Compostatge i Deixalles durant la primera setmana de cada mes.

6.1.3 Runes i terres

Els residus de runes i terres són recollits sobre contenidors senyalitzats mitjançant el pal identificatiu de “Runa i Terres” o en saques habilitades per a l'ocasió. En cap cas s'hauran de dipositar sobre aquests contenidors altre tipus de residus. El procés de buidat d'aquests contenidors o plataformes és el definit en el punt 6.1.

Compostatge i Deixalles elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat a l'imprès IMPMA 11.01 “Full resum mensual de residus”



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 7 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

6.1.4 Residus municipal

Sota aquesta denominació s'inclouen els residus de caràcter general, a excepció dels residus perillosos i els residus inerts pels quals ja existeix una recollida selectiva i una gestió específica.

Els residus municipals es recullen bé sobre contenidors i/o plataformes propis de la DSEV, senyalitzats amb el pal indicatiu "Residus Urbans" o bé sobre els contenidors de recollida de residus domiciliaris localitzats a la via pública i reservats per a PJBIM. Els contenidors urbans per a la recollida de residus domiciliaris són retirats pels serveis de neteja municipal.

Compostatge i Deixalles elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat a l'imprès IMPMA 11.01 "Full resum mensual de residus"

6.1.5 Recollida de compreses

Els centres de treball on hi han treballadores disposaran de contenidor per a la recollida de compreses. Aquests contenidors seran distribuïts pel departament de manteniment d'Hàbitat Urbà i el seu tractament dependrà de les pròpies treballadores gestionant-lo com a residu municipal.

Alguns centres de treball, depenent del número de treballadores, disposa d'un servei de buidat i tractament del residu extern. El departament de manteniment d'Hàbitat Urbà contracta a una empresa externa especialitzada per fer el manteniment dels contenidors i la recollida del contingut.

6.2 Residus perillosos

Els residus perillosos es generen majoritàriament durant les operacions de manteniment de les instal·lacions de la DSEVB (canvi de tubs fluorescents, pintat de mobiliari urbà, etc.) executades per les brigades d'infraestructura. Una vegada finalitzada la intervenció de manteniment, les brigades d'infraestructura es portaran amb elles els residus perillosos que hagin generat i els dipositaran als contenidors habilitats a tal finalitat. Quan aquests residus siguin generats pel personal d'una determinada zona verda (per exemple, durant l'execució de tasques de manteniment senzilles executades pel propi personal de la zona verda, tal com el canvi de tubs fluorescents, o generació d'envasos buits de pintura), s'emmagatzemaran temporalment en els contenidors adequats per al seu dipòsit als respectius centres de treball.

Amb un període mai superior als sis mesos el personal de zona o les brigades d'infraestructura, procediran a la retirada, transport i dipòsit dels residus perillosos que es trobin en els centres de conservació, a la "deixalleria" més propera. Quan una brigada d'infraestructura retiri els residus d'un centre de treball, indicarà la data de recollida dels residus perillosos i s'assegurarà que aquests residus estiguin acompanyats del corresponent "Full del bloc de comandes" on el responsable de zona haurà indicat el codi del centre de treball, la naturalesa i codi dels mateixos. En cap cas s'haurà de portar a la deixalleria cap residu sense codificar ni identificar la seva procedència.

El transport dels residus perillosos es realitzarà mitjançant elements contenidors o de transport adequats a tal efecte, de manera que no es puguin produir vessaments ni dispersions dels materials o de la pols a l'exterior.

Cada vegada que una brigada d'infraestructura dipositi residus perillosos a la "deixalleria", es generarà un tiquet on consti la quantitat de residus dipositats. Aquests tiquets



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 8 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

seran enviats com a màxim en el termini d'una setmana a Compostatge i Deixalles juntament amb el "full del bloc de comandes" signat pel responsable de la zona d'on provenen els residus.

La no identificació dels residus segons Llista Europea de Residus o l'origen (centre de treball) dels mateixos pot generar No conformitat d'acord amb el PAM 12 "Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores"

Compostatge i Deixalles elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat a l'imprès IMPMA 11.01 "Full resum mensual de residus"

6.2.1 Envasos de producte fitosanitari

Amb els envasos de producte fitosanitari es procedirà segons PMA 07 "Control Fitosanitari" en el seu punt 6.8.

6.2.2 Envasos d'adobats químics

Amb els envasos d'adobats químics es procedirà segons PMA 06 "Adobs i esmenes orgàniques".

6.2.3 Medicaments caducats

Els medicaments caducats que es trobin a la farmaciola de la caseta o vehicle seran enviats a l'Àrea de Seguretat i Salut pel seu reciclatge a través de la farmàcia subministradora. L'Àrea de Seguretat i Salut generarà un llistat del producte a tractar, segellat per la farmàcia que gestiona el reciclatge, que remetrà a Compostatge i Deixalles.

6.2.4 Recollida de xeringues

Mitjançant conveni amb l'Institut Municipal de Salut Pública (IMSP) la DSEVB procedirà a la recollida ocasional de xeringues a les zones verdes; a tal efecte s'ha establert que l'IMSP subministri els contenidors adequats per a la recollida i, a través del seu gestor autoritzat, procedirà a l'eliminació d'aquestes.

El lliurament dels contenidors de xeringues es realitzarà prèvia comunicació a Compostatge i Deixalles als centres habilitats a tal destí: Viver de Tres Pins i Centre de Manteniment Serra Martí.

Aquests residus estan catalogats com a perillosos i serà preceptiu el seu dipòsit en els contenidors especificats i no en els de recollida de residus perillosos habilitats a les zones verdes.

Compostatge i Deixalles elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat a l'imprès IMPMA 11.02 "Full resum mensual de recollida de xeringues".

6.3 Generació d'un nou residu o modificació de algun ja existent

En el cas que es generés un nou residu, o que es modifiquessin les característiques d'un dels actuals, s'informarà del fet a Compostatge i Deixalles, per a que es realitzin les gestions oportunes de caracterització. Aquest informarà a Sistemes de Gestió i Normalització.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 9 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

7. ANNEXOS

- Annex 1. Llistat de residus Codi CER grup 20
- Annex 2. IMPMA 11.01 Full resum mensual de residus
- Annex 3. IMPMA 11.02 Full resum mensual de recollida de xeringues.
- Annex 4. IMPMA 11.03 Full resum mensual de residus perillosos
- Annex 5. IMPMA 11.04 Residus vegetals triturats





PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 10 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Annex 1. Llistat de residus CER del Grup 20

20 - RESIDUS MUNICIPALS (residus domèstics i residus assimilables procedents dels comerços, indústries i institucions), INCLOSES LES FRACCIONS RECOLLIDES DE MANERA SELECTIVA

2001 - Fraccions recollides de manera selectiva (excepte les especificades en el subcapítol 15 01)

CER	Descripció	CLA
200101	Paper i cartró	no especial
200102	Vidre	no especial
200108	Residus biodegradables de cuines i restaurants	no especial
200110	Roba	no especial
200111	Teixits	no especial
200113	Dissolvents	especial
200114	Àcids	especial
200115	Àlcalis	especial
200117	Productes fotoquímics	especial
200119	Plaguicides	especial
200121	Tubs fluorescents i altres residus que contenen mercuri	especial
200123	Equips rebutjats que contenen clorofluorocarburs	especial
200125	Olis i greixos comestibles	no especial
200126	Olis i greixos diferents dels especificats en el codi 200125	especial
200127	Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses	especial
200128	Pintures, tintes, adhesius i resines diferents dels especificats en el codi 200127	no especial
200129	Detergents que contenen substàncies perilloses	especial
200130	Detergents diferents dels especificats en el codi 200129	no especial



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 11 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

200131	Medicaments citotòxics i citostàtics	especial
200132	Medicaments diferents dels especificats en el codi 200131	no especial
200133	Bateries i acumuladors especificats en els codis 160601, 160602 o 160603 i bateries i acumuladors sense classificar que contenen aquestes bateries	especial
200134	Bateries i acumuladors diferents dels especificats en el codi 200133	no especial
200135	Equips elèctrics i electrònics rebutjats, diferents dels especificats en els codis 200121 i 200123 que contenen components perillosos	especial
200136	Equips elèctrics i electrònics rebutjats diferents dels especificats en els codis 200121, 200123 i 200135	no especial
200137	Fusta que conté substàncies perilloses	especial
200138	Fusta diferent de l'especificada en el codi 200137	no especial
200139	Plàstics	no especial
200140	Metalls	no especial
200141	Residus de l'escurada de xemeneies	no especial
200199	Altres fraccions no especificades en cap altra categoria	-

2002 - Residus de parcs i jardins (inclosos els residus de cementiris)

CER	Descripció	CLA
200201	Residus biodegradables	no especial
200202	Terra i pedres	no especial
200203	Altres residus no biodegradables	no especial



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 12 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

2003 - Altres residus municipals

CER	Descripció	CLA
200301	Mescles de residus municipals	no especial
200302	Residus de mercats	no especial
200303	Residus de neteja viària	no especial
200304	Llots de fosses sèptiques	no especial
200306	Residus de la neteja de clavegueres	no especial
200307	Residus voluminosos	no especial
200399	Residus municipals no especificats en cap altra categoria	-





PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 13 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Annex 2. IMPMA 11.01 Full mensual de residus

dia	vegetal	municipal	inert
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
total			
total kg			

Compostatge i Deixalles:



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 14 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Annex 3. IMPMA 11.02 Full resum mensual de recollida de xeringues

Data	Control	Zona i codi	Envasos lliurats	Envasos recollits

Compostatge i Deixalles:

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 15 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Annex 4. IMPMA 11.03 Full resum mensual de residus peril·losos

[illegible]

TOTAL	
-------	--

Compostatge i Deixalles:





PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 11
GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS	Pàgina 16 / 16
	Ed. 14/05/13 Rev. 1

Annex 5. IMPMA 11.04 Residus vegetals triturats

brigada	codi

Origen			Destí			data	volum
poda	altres	altres	gestor	Costa Llobera	altres		
marcar (x)		descriure	marcar (x)		descriure		

Signat:

data:

Aquest document s'haurà de lliurar a Compostatge i Deixalles durant la primera setmana de cada mes



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 1 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat : Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat Direcció de Serveis d'Espais Verds
R. Toisón	A. Giral	X. Hernández

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	23/09/2010	Redacció inicial

Data:

Còpia controlada

☐

Còpia no controlada

☐

Còpia anul·lada

☐

El present document és d'ús intern de l'Àrea de Medi Ambient, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 2 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	3
6. DESENVOLUPAMENT	4
6.1 Dimensió del Pla de Control	4
6.2 Avaluació dels Projectes i Redacció del Pla	5
6.2.1 Redacció i Contingut del Pla de Control Ambiental	5
7. ANNEXOS	5
Annex 1. Relació aspectes/impactes ambientals (per accions)	6
Annex 2. Taula Matriu “Avaluació aspectes/impactes”	9



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 3 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és definir la sistemàtica que seguirà la Direcció de Serveis d'Espais Verds (en endavant DSEV) per a realitzar i establir Plans de Control Ambiental en els projectes i obres que es desenvolupin dins de la seva àrea de responsabilitat

2. ABAST

L'aplicació d'aquest procediment afecta, tant a la redacció de projectes, com a l'execució d'obres que s'hagin de desenvolupar dins de l'àmbit de responsabilitats de la DSEV, bé en actuacions de remodelació o nova construcció d'espais verds públics (parcs, jardins, places, etc..), d'equipaments (àrees de joc, àrees de gossos, etc), en implantacions d'elements de mobiliari i senyalització i en actuacions de remodelació, millora i nova construcció de centres de treball.

3. DEFINICIONS

Espai Afectat

Espai on es desenvolupa físicament l'obra i tot l'espai o àrea d'influència que de forma indirecta està afectada per les activitats o aspectes derivats de la mateixa execució.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- Manual de senyalització de zones verdes
- **DMA 10** Manual de reg
- Manual de criteris ambientals en jardineria
- Manual de criteris ambientals en centres de treball

5. RESPONSABILITATS

Redactor del projecte

Pot ser un tècnic o un equip responsable de la DSEV, o bé un tècnic o enginyeria externa contractada per aquesta funció.

- Incloure en el projecte constructiu la memòria mediambiental on es justifiquin les solucions tècniques escollides en funció dels seus avantatges mediambientals.
- Redactar el Pla de control ambiental per al desenvolupament de l'execució de les obres i definir les mesures preventives necessàries
- Incloure els criteris ambientals en els plecs tècnics que formen part d'expedient de contractació per a la licitació de les obres.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 4 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

Director facultatiu de l'obra

Pot ser un tècnic responsable de la DSEV o un tècnic extern contractat per a aquesta funció.

- Dimensionar el Pla de Control Ambiental en funció del replanteig del projecte en el seu emplaçament i de les dificultats concretes de l'execució "in situ" de l'obra
- Portar a terme l'Avaluació dels Aspectes / Impactes Ambientals
- Realitzar el control operacional planificat
- Definir les mesures correctores necessàries

Responsable de l'obra

Tècnic designat pel contractista com a responsable del desenvolupament de l'obra i interlocutor amb la direcció facultativa.

- Respectar la normativa d'aplicació en les seves tasques
- Complir amb els criteris ambientals identificats
- Implantar les mesures preventives identificades en els Plans de control ambiental
- Implantar les mesures correctores identificades per la Direcció facultativa en el desenvolupament de l'obra
- Comunicar qualsevol desviació respecte del previst al Pla de control ambiental
- Garantir el lliurament continu de tots i cadascú dels documents acreditatius del compliment de les mesures mediambientals, a la Direcció facultativa des de l'inici i fins a la recepció de l'obra
- El document de final d'obra (as-built) inclourà fotocòpia de tots els documents acreditatius del compliment de les mesures mediambientals, juntament amb les descripcions tècniques de tots els elements prefabricats i materials utilitzats

6. DESENVOLUPAMENT

El projecte de qualsevol actuació constructiva, que es prevegi sota la responsabilitat de la DSEV, ha de garantir que s'ha optat per les solucions tècniques més adequades per tal de preservar el medi ambient en la explotació futura de l'espai verd, l'equipament o el centre de treball determinat.

Els Plans de control ambiental, inclosos en el document del projecte, han de garantir que l'execució de les conseqüents obres, es desenvolupen d'una forma ambiental adequada, han de servir per establir les mesures preventives/correctives i evitar o reduir els possibles aspectes ambientals negatius derivats de la execució de les mateixes sota la responsabilitat de la DSEV

La duració del Pla de control ambiental inclou tot el termini d'execució de l'obra, des de la fase d'inici fins a la de recepció de la mateixa.

6.1 Dimensió del Pla de Control

El Pla de control es dimensionarà en funció del projecte/obra a desenvolupar, amb independència de que es tracti d'una obra nova o d'una remodelació.

El Pla de control ha de donar cobertura a tot l'espai afectat per l'execució de l'obra i mitigar les possibles afectacions a l'entorn immediat.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 5 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

6.2 Avaluació dels Projectes i Redacció del Pla

L'avaluació dels treballs a desenvolupar en la fase de projecte, té la finalitat de:

- Identificar els aspectes previsibles, derivats de les activitats descrites en el projecte i preveure mesures d'atenuació d'impactes.

L'avaluació dels treballs a desenvolupar en la fase d'execució d'obra, té la finalitat de:

- Determinar l'eficàcia de les mesures preventives/correctores, a proposar.
- Garantir que els treballs es desenvolupen segons el projecte i els requisits establerts.

El Pla de control ambiental l'avalua el tècnic responsable de la Direcció facultativa de l'obra corresponent

Per portar a terme l'avaluació d'aspectes d'impactes, es pot fer servir la Taula *Matriu d'Identificació (Annex 2)*

6.2.1 Redacció i Contingut del Pla de Control Ambiental

Els punts que ha d'incloure la redacció del Pla de Control, seran els següents:

- **Objecte, abast i duració:** on s'identifica l'obra a desenvolupar, la duració estimada i els principals processos a desenvolupar.
- **Responsabilitats identificades:** on es defineixen les responsabilitats específiques acceptades per les parts implicades
- **Descripció de les obres i materials a utilitzar:** breu descripció dels principals processos, així com els materials més destacats (concepte, volum, perill, etc...)
- **Relació de factors impactats:** relació descriptiva del factors ambientals que són susceptibles de ser impactats (què i com)
- **Relació d'aspectes identificats:** relació descriptiva dels principals aspectes / impactes identificats en l'avaluació del projecte i de la futura obra. (que i com)
- **Relació de mesures, preventives/correctores a implantar:** definició de les mesures a implantar per tal de minimitzar els impactes identificats
- **Cronograma de control i seguiment:** calendari de seguiment dels terminis, de l'eficiència de les mesures proposades i de la diferència entre el previst i el real
- **Informe final de conclusions de les mesures adoptades i el funcionament del projecte/obra:** redacció de conclusions al final de l'execució dels treballs, destacant els resultats de les mesures implantades i dels beneficis ambientals assolits, així com propostes de millora per a projectes/obres equivalents

7. ANNEXOS

- Annex 1: Relació aspectes/impactes ambientals (per accions)
- Annex 2: Taula Matriu "Avaluació aspectes/impactes"



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 6 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

Annex 1. Relació aspectes/impactes ambientals (per accions)

Accions que impliquen emissions de contaminants.		Mesures correctores
A l'atmosfera	Emissió de Fums	- Parada de motors en espera. - Fixar horari de funcionament (matins, festius, relació amb el veïnat) - Regar les vies de circulació de vehicles i residus de runes. - Regular les velocitats dels vehicles - Control operatiu en càrregues descàrregues i transports de materials - Instal·lació de pantalles protectores
	Emissió Sorolls	
	Emissió Pols	
A les aigües	Vessaments derivats de neteges	- Controlar els consums d'aigua (establir). - Implantar mesures d'eficiència pels consums - Implantar sistemes d'estalvi del consum - Possibilitat de fer servir o reutilitzar aigua d'altres processos. - Definir mesures preventives (abocaments / fiutes) - Implantar programes de control, revisió i manteniment d'instal·lacions
	Aigües residuals de processos	
	Vessaments accidentals de productes	
	Consums excessius	
Al sol/terra.	Vessaments derivats de neteges maquinària i vehicles	- Establir control operacional dels moviments de terres - Conservació de la capa útil del sòl - Minimitzar les erosions - Regular l'ocupació temporal - Control/creació d'accessos – camins, etc - Habilitar drenatges suficients - Incloure plans d'actuació per a vessaments - Control de desbrossaments - % en pendents racionals (escorrenties) - Protegir la terra fèrtil de les petjades i el trànsit - Control qualitat terres aportades
	Vessaments accidentals de productes	
	Pèrdua de terres vegetals útils. Ocupació de sol (aparcaments, abocadors, camins)	
Accions amb implicació de residus.		Mesures correctores
Generació de residus	Especials	- R. Especials, ser gestionats per gestor autoritzat. (fitxa d'acceptació a Deixalles) - Segregació de residu - Minimitzar la producció i els volums (tritadores, materials alternatius/ reciclables) - Reducció productes fito.
	No Especials	
	Inerts	
Gestió de residus	Especials (R.E)	- Identificació dels Gestors Autoritzats segons fraccions - (R.E), ser gestionats per gestor autoritzat. (fitxa acceptació a Deixalles)



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 7 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

	No Especials (R. NE)	- (R.E). Transportistes autoritzats - (R.NE). Gestió regulada abocador autoritzat
	Inerts (R.I)	- (R.I) les runes per gestió diferenciada controlada - Segregació de residus per fraccions - Creació d'espais per emmagatzemar residus (tots identificats) - Establir control operacional i registres a Dep Gestió Residus (PJBIM) - Control i recollida Lixiviats - Reutilització de roques i terres menys bones - Potenciar el reciclatge i la reutilització en general - Depuració d'aigües residuals - Internalitzar als proveïdors els seus residus
Accions amb implicació en els recursos naturals.		Mesures correctores
Consum Matèries Primeres	Terres i substrats	- Origen controlat i certificat - Passaports fitosanitaris - Inscripció en els registres corresponents - Mnimitzar els consums - Ús de productes amb etiquetes ecològiques
	Vegetals	
	Fustes	
Consums Energètics	Gas	- Registres oficials instal·lacions - Implantar control operacional i seguiment - Potenciar les noves tecnologies - Operativa inadequada - Implantar mesures d'eficiència
	Electricitat	
	Alternativa	
Consum Aigües	Xarxa subministrament	- Adequació de les instal·lacions - Control dels consums i actuació en cas d'emergència (fuites- vessaments) - Racionalització dels consums - Reutilització de l'aigua dels processos - Dipòsits temporals d'aigües/ reutilització /pluges
	Recuperada (freàtica)	
	Pous i mines (naturals)	
Consum Combustibles	Benzines	- Control operacional càrregues / descàrregues - Plans d'actuació en cas d'emergència - Adequació legal d'instal·lacions i magatzems - Ús de bio-combustibles



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 8 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

Accions amb implicació en el Paisatge		Mesures correctores
Topografia Espai/Territori	Canvis perfils	- Previsió erosions. - Adequació de l'espai a la pressió humana que suportarà - Evitar la compactació per circulació i maquinària - Degradació de formes naturals - Creació d'accessos temporals
	Canvis d'ús	
	Pressió humana	
Vegetació	Comunitats vegetals anteriors	- Implantació d'espècies idònies - Protecció comunitats d'interès - Ús de pantalles vegetals per a minimitzar l'impacte visual
	Integració en l'entorn	
	Selecció Espècies	
Singularitat	Modificació d'estructures singulars	- Protecció d'elements arquitectònics - Inventari d'elements d'interès - Condicions ambientals en elements arquitectònics (estàtues, etc.)
	Cultura / Ús de l'espai	
	Altres usos	
Naturalitat / Artificialitat	Introducció d'elements discordants	- Integració en l'entorn - Reduir impacte visual estructures artificials (tubs, registres) - Centralitzar parcs de maquinària/vehicles - Adequar ubicació - Estoc materials
	Ús materials	



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 12
REDACCIÓ I VIGILÀNCIA DEL PLA DE CONTROL AMBIENTAL	Pàgina 9 / 9
	Ed. 23/09/2010 Rev.0

Annex 2. Taula Matriu “Avaluació aspectes/impactes”

Matriu Identificació
Projecte:

	AIRE	SÒL / TERRA	AIGUA	VEGETACIÓ	PAISSATGE
Contaminació Aire					
Contaminació Aigües					
Contaminació Sols					
Generació Residus					
Gestió Residus					
Consum Matèries Primeres					
Consum Energies					
Consum Combustibles					
Consum Aigües					
Topografia/Espai/Territori					
Vegetació					
Singularitat					
Naturalitat/Artificialitat					



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 1 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Elaborat: Sistemes de Gestió i Normalització	Revisat Sistemes de Gestió i Normalització	Aprovat Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat
R. Toisón	A. Giral	X. Hernández

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	06/10/10	Redacció inicial
01	09/08/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:	
Còpia controlada	☐
Còpia no controlada	☒
Còpia anul·lada	☐

El present document és d'ús intern de l'Organització i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 2 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA	3
5. RESPONSABILITATS	4
6. DESENVOLUPAMENT	5
6.1. Identificació d'accidents potencials i situacions d'emergència	5
6.2. Actuació en cas d'emergència mediambiental	5
6.3. Final de l'emergència mediambiental	6
6.4. Arxiu i registre	7
6.5. Simulacres de les situacions d'emergència	7
7. ANNEXOS.....	7
Annex 1. IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals	8
Annex 2. IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència	9
Annex 3. Actuació en cas de conat d'emergència per incendi i/o explosió.....	10
Annex 4. Actuació en cas d'emergència per incendi i/o explosió	11
Annex 5. Actuació en cas de conat d'emergència per vessament	12
Annex 6. Actuació en cas d'emergència per vessament.....	13
Annex 7. Actuació en cas d'emergència per incendi forestal	14



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 3 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és definir la metodologia seguida per la DSEVB, per a identificar i respondre a les possibles situacions d'emergència, així com per a prevenir i reduir els impactes associats a les mateixes.

2. ABAST

El procediment afecta als equips, activitats i serveis que siguin susceptibles de provocar o patir una situació d'emergència en els espais gestionats per la DSEVB.

3. DEFINICIONS

Emergència: situació anormal que apareix de forma inesperada, que escapa al control immediat dels empleats de l'organització, i que produeix un impacte significatiu, que no es pot minimitzar en un curt espai de temps.

A efectes del present procediment, es consideren emergències les que s'inclouen en el Llistat de situacions d'emergència i totes aquelles que, encara i no estar contemplades en aquesta relació, puguin aparèixer i produir un impacte significatiu.

Conat d'emergència: accident que pot ser controlat i dominat de forma senzilla i ràpida, mitjançant la utilització de mesures de primera intervenció (extintors portàtils, tanques de contenció de la contaminació per vessaments o fuites, etc)

Emergència general: accident que precisa de l'actuació de tots els equips i mitjans de protecció de la DSEV i l'ajut de medis d'auxili i salvament externs.

Parts externes: es consideren parts externes tots aquells centres, empreses, administracions, veïns, etc., que es poden veure afectats per una situació d'emergència produïda en les instal·lacions de l'organització.

Parc Forestal: Es consideren parcs forestals els qualificats com a tals en el Pla General Metropolità vigent –zones 23, 27 i 28- i els altres espais urbans que siguin susceptibles de tractament o repoblació forestal.

PAEM: Pla d'actuació d'emergències municipals.

SPEIS: Serveis de protecció i extinció d'incendis (Bombers)

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **PMA 01** Identificació i avaluació d'aspectes mediambientals
- **PAM 12** Gestió de no conformitats, accions correctores i preventives
- **PAM 14** Revisió del Sistema per la Direcció



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 4 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

- Punts de trobada en cas d'emergència als centres de treball
- Llistats de les diferents tones de reg amb el personal
- Relació de centres de treball

5. RESPONSABILITATS

Direcció-Gerència

- Revisar anualment les emergències mediambientals produïdes.

Comitè de Direcció de la DSEVB

- Determina qui ha d'efectuar els simulacres de les situacions d'emergència.
- En cas que sigui convocat, decidir les mesures preventives adequades a l'emergència produïda.

Responsable de les tones

- Identifica els recursos necessaris per cada actuació.
- Facilita els medis de comunicació necessaris al personal de l'actuació
- Coordina la comunicació amb els responsables de SPEIS i els recursos destinats de la DSEVB fins la finalització de l'actuació.
- Supervisa l'actuació en temps real.
- Informa al Cap de Guàrdia de la DSEVB
- Informa a Prevenció de Riscos Laborals per tal d'habilitar les mesures de protecció necessàries en funció de les actuacions identificades.
- Realitza l'Informe final de l'actuació realitzada.
- Manté actualitzat el Llistat de tones de reg.

Personal assignat a les tones de reg

- Col·laborar segons els criteris del Responsable de les tones i dels responsable de SPEIS en el operatiu identificat

Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat

- Aprovarà la participació dels recursos (camions tona i personal), segons sol·licitud del Responsable de les tones

Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització

- Aprovar el Pla anual de simulacres de situacions d'emergència.

Cap de Guàrdia de la DSEVB

- Realitza les funcions del Responsable de les tones en absència d'aquest

Responsable de zona

- Si es produeix una emergència mediambiental, redactar un informe sobre la mateixa i remetre'l a Sistemes de Gestió i Normalització.

Seguretat i Salut Laboral

- Col·laborar amb l'establiment de mesures de precaució en cas d'emergència



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 5 / 14
	Ed. 09/08/2012 Rev.1

- Estableix els punts de trobada en cas d'emergència.
- Revisar les instal·lacions contraincendis.
- Facilitar les mesures de protecció personal necessàries per portar a terme l'actuació dels treballadors
- Identificar les situacions potencials d'emergència mediambiental a la DSEVB.
- Investigar les causes de les situacions d'emergències produïdes i tractar-la com a no conformitat una vegada resolta
- Mantenir actualitzat el llistat de telèfons d'emergències

Sistemes de Gestió i Normalització

- Publicar a la intranet corporativa el mode d'actuar en cas de situació d'emergència.
- Avaluar els aspectes ambientals derivats de l'actuació identificada
- Mantenir actualitzat *l'IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals*

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Identificació d'accidents potencials i situacions d'emergència

Les situacions potencials d'emergència mediambiental a la DSEVB poden ser degudes principalment a:

- incendis i/o explosions
- vessaments de substàncies químiques, residus especials o combustibles
- altres riscos

que poden tenir lloc a la via pública, els centres de treball, o als espais verds, i que poden causar un impacte en el medi hídic, atmosfèric o edàfic fonamentalment, sense oblidar els impactes que poden causar sobre la flora, fauna, el patrimoni i els éssers humans.

Seguretat i Salut Laboral identifica les situacions d'emergència que poden ser causa potencial d'impactes, avalua la seva repercussió (conat d'emergència, i emergència general) i defineix les mesures preventives a adoptar per a controlar els possibles impactes. Igualment defineix les accions a prendre per a contenir aquests impactes si es produeixen, o el que és el mateix, la forma d'actuar en cada cas.

Sistemes de Gestió i Normalització mantindrà actualitzat *l'IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals*, en el que es defineix si ha succeït alguna vegada aquesta situació, quantes vegades, i si existeixen plans d'emergència específics.

De totes i cadascuna de les situacions d'emergència identificades es realitzaran periòdicament, i per qui determini el Comitè de Direcció de la DSEVB, simulacres segons *IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència*.

6.2. Actuació en cas d'emergència mediambiental

Aquest procediment recull les respostes a les següents preguntes referents a l'esquema d'actuacions a realitzar en cas d'emergència:

Què es farà?

Descripció de les accions a prendre en cas d'aparició d'una situació d'emergència. Per a això s'haurà de considerar la gravetat de les possibles conseqüències dels accidents, segons les quals les situacions d'emergència poden ser classificades en:



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 6 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

- conat d'emergència
- emergència general

Qui ho farà?

Definició de responsabilitats en l'actuació davant situacions d'emergència, depenent de la seva classificació.

Quan?

Explicació de l'ordre d'intervenció de cadascun dels responsables d'actuació en cas d'emergència.

De quina manera?

Detall de com s'han de realitzar les accions a prendre en cas d'aparició de l'accident

On?

Explicació de la ubicació per a cadascun dels responsables d'actuació en cas d'emergència

Tots els centres de treball disposen d'un punt de trobada en cas d'emergència establert per l'Àrea de Seguretat i Salut.

Als annexos es troben especificades de manera esquemàtica les actuacions que s'han de realitzar en cas de conat d'emergència, o bé d'emergència per tres possibles causes: incendi i/o explosió, vessament i incendi forestal

6.3. Final de l'emergència mediambiental

En cas que succeeixi una situació d'emergència, i una vegada finalitzada, el responsable de la zona on s'ha produït redactarà un informe que remetrà a Sistemes de Gestió i Normalització que realitzarà un anàlisi de les causes que la motivaren, així com de l'eficàcia de les accions preses per a la seva resolució, informant al Director Gerent i els responsables afectats. Aquesta comunicació seguirà l'especificat al procediment *PAM 04 Comunicació interna*.

Pel que respecta a la investigació de les causes i a l'establiment de les accions preventives a prendre, les situacions d'emergència es podran tractar com a no conformitats, sent d'aplicació el disposat en el procediment *PAM 12 Gestió de no conformitats, accions correctores i preventives*.

L'informe redactat finalitzada l'emergència formarà part de l'Informe de Medi Ambient, elaborat per Sistemes de Gestió i Normalització per a la revisió del Sistema per la Direcció *PAM 14 de Revisió del Sistema per la Direcció*.

Segons la gravetat de la situació d'emergència produïda, el Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització podrà convocar al Comitè de Direcció de la DSEVB per a la discussió de mesures destinades a eliminar o reduir el risc de que es torni a produir. En aquest cas el Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització, prèviament a la celebració de la reunió, remetrà una còpia del informe a cadascun dels membres del Comitè de Direcció de la DSEVB.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 7 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

6.4. Arxiu i registre

El Llistat d'emergències serà actualitzat al menys cada sis mesos. Aquest registre serà revisat davant la introducció de noves activitats o serveis en la DSEVB o per la modificació de les desenvolupades habitualment.

En el cas que la situació d'emergència produïda no sigui de les ja incloses en algun dels Plans d'Emergència de la DSEVB, ni en l'IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals, el Departament de Sistemes de Gestió i Normalització l'inclourà en el registre, modificant-se el present procediment si es considerés oportú incloure alguna mesura d'actuació addicional a les ja existents en cas d'emergència.

Els possibles aspectes mediambientals produïts en situació d'emergència i que no haguessin estat identificats ni avaluats prèviament, s'inclouran en el llistat d'aspectes mediambientals, segons s'indica en el procediment PMA 01 Identificació i avaluació d'aspectes mediambientals.

El registre de situacions d'Emergències està conformat per la següent documentació:

- Llistat d'emergències
- Informes d'emergències

6.5. Simulacres de les situacions d'emergència

Un simulacre és un assaig de com s'ha d'actuar en cas d'emergència que posa a prova la capacitat de resposta del personal de la DSEVB i el seu exercici ha de permetre avaluar i retroalimentar els plans d'emergència.

Per a realitzar un simulacre cal dissenyar un escenari que ha de definir un conjunt de supòsits sobre el possible perill a que està subjecta la instal·lació: lloc, fenòmens (incendi o explosió, vessament), moments i condicions.

S'ha de preparar un guió que simuli les circumstàncies reals i que inclogui seqüència d'horaris, objectius, relació de participants, recursos necessaris, formats d'observació i d'avaluació.

Finalitzat el simulacre es redactarà una acta que servirà com a registre del mateix i on constarà la situació avaluada, el lloc i la data on s'ha realitzat i les entitats participants. Sempre que sigui possible aquesta acta anirà acompanyada del seu corresponent reportatge fotogràfic o vídeo.

7. ANNEXOS

- Annex 1: IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals
- Annex 2: IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència
- Annex 3: Actuació en cas de conat d'emergència per incendi i/o explosió
- Annex 4: Actuació en cas d'emergència per incendi i/o explosió
- Annex 5: Actuació en cas de conat d'emergència per vessament
- Annex 6: Actuació en cas d'emergència per vessament
- Annex 7: Actuació en cas d'emergència per incendi forestal



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 8 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Annex 1. IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals

 Ajuntament de Barcelona	LLISTAT D'EMERGÈNCIES MEDIAMBIENTALS Any 20__	Ed. 09/08/2012 IMPMA 13.01
--	---	--------------------------------------

Tipologia	descripció de l'emergència	ha succeït alguna vegada?	quantes vegades?	observacions		
				data	ubicació	m ²
INCENDI I/O EXPLOSIÓ						
VESSAMENT						
INCENDI FORESTAL						

Signat: Responsable Sistemes de Gestió i Normalització

Data:

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 9 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Annex 2. IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència

 Ajuntament de Barcelona	PLA ANUAL SIMULACRES SITUACIONS D'EMERGÈNCIA any 20__	Ed. 09/08/2012 IMPMA 13.02
--	--	--------------------------------------

Situació d'emergència	emplaçament	data	entitats participants	observacions

Signat: Responsable Sistemes de Gestió i Normalització

Data:

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 10 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Annex 3. Actuació en cas de conat d'emergència per incendi i/o explosió

Situació d'Emergència: Incendis i explosions en espais verds, la via pública o els centres de treball.		Classificació: ☒ Conat d' emergència ☐ Emergència general
Impactes mediambientals potencials (especificar):		
☒ Medi hídic: ☒ Medi atmosfèric:	☐ Medi edàfic: ☒ Altres: Generació de residus	
MODE D'ACTUACIÓ		
Actuació		Responsable
1.- Usar els mitjans disponibles contra incendis i emergències però sempre sense posar-se en perill. Si no està segur de poder sufocar el conat surti immediatament del centre. En aquest cas actuar com s'indica a l'apartat d'emergència general, doncs ja no es tractarà d'un conat.		Personal de Zona
2.- Comunicar amb els seus responsables, pels medis previstos per a això.		Personal de Zona
3.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització		Responsable
MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL NOCTURNA I FESTIVA		
Actuació:		Responsable
1.- Quan el Conat sigui detectat per una part externa, la Centraleta o bé el Cap de Guàrdia rebrà un missatge		CDO / Cap de Guàrdia
2.- Avisar als Bombers		CDO / Cap de Guardia
3.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització		Responsable
Equip d'Intervenció: Durant la jornada laboral, l'equip d'intervenció serà el propi de la zona de conservació Fora de la jornada laboral , s'avisarà a la CDO per a que contacti amb l'equip d'intervenció immediata		
Director: Telèfons d'emergència		
Observacions: Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball.		

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 11 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Annex 4. Actuació en cas d'emergència per incendi i/o explosió

Situació d'Emergència: Incendis i explosions en espais verds, la via pública o els centres de treball.		Classificació: ☐ Conat d' emergència ☒ Emergència general
Impactes medioambientals potencials (especificar):		
☒ Medi hídic ☒ Medi atmosfèric	☐ Medi edàfic ☒ Altres: Generació de residus	
MODE D'ACTUACIÓ		
Actuació		Responsable
1.- Avis 1er a Bombers, 2on Responsable de Zona, 3er Cap de Guàrdia		Personal de Zona
2.- Evacuació de la zona o zones adjacents, si procedeix		Personal de Zona
3.- Abans d'abandonar el centre: - Tancar portes i finestres (especialment si tenen accés directe al lloc on es genera el foc) - Comprovar que no queda ningú.		Personal de Zona
4.- Reunió de tot el personal evacuat en el punt de trobada exterior i recompte.		Personal de Zona
5.- Col.laborar amb els Serveis d'extinció, si ho sol.liciten		Personal de Zona
6.- Us dels mitjans de lluita contra incendis més propers i adequats al tipus de situació si els hi ha disponibles però sempre sense posar-se en perill. Si no està segur de poder extingir el foc o el conat surti immediatament del centre.		Personal de Zona
7.- Desplaçament immediat al punt on s'ha produït l'emergència		Cap de Zona
8.- Quedar alerta de qualsevol altra comunicació que sobre l'emergència sigui transmesa i es pugui generar fora de l'horari laboral		Cap de Guàrdia
9.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització		Responsable
MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL NOCTURNA I FESTIVA		
Actuació:		Responsable
1.- Quan l'Emergència general sigui detectada per una part externa, la Centraleta o bé el Cap de Guàrdia rebrà un missatge		CDO / Cap de Guàrdia
2.- Avisar a Bombers		CDO
3.- Desplaçament immediat al punt on s'ha produït l'emergència		Cap de Guàrdia
4.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització		Responsable
Equip d'Intervenció: Durant la jornada laboral, l'equip d'intervenció serà el propi de la zona de conservació Fora de la jornada laboral, s'avisarà a la CDO per a que contacti amb l'equip d'intervenció immediata		
Director: Telèfons d'emergències		
Observacions: Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball		



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 12 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Annex 5. Actuació en cas de conat d'emergència per vessament

Situació d'Emergència: Vessaments accidentals de poc volum durant el transport, transvasament o manipulació de combustible, oli, productes químics o residus perillosos, en espais verds, via pública o centres de treball.		Classificació: ☒ Conat d'emergència ☐ Emergència general
Impactes mediambientals potencials (especificar): ☒ Medi hídic ☒ Medi edàfic ☐ Medi atmosfèric ☐ Altres		
MODE D'ACTUACIÓ		
Actuació	Responsable	
1.- Intentar evitar que continuï produint-se el vessament. (ex. redreçar el recipient tombat)	Conductor / Personal de zona	
2.- Contenir i reduir el vessament mitjançant material absorbent disponible.	Conductor / Personal de zona	
3.- Balisar o acotar la zona afectada pel vessament	Conductor / Personal de zona	
4.- Avisar al responsable de la zona immediatament superior	Conductor / Personal de zona	
5.- Si el conat s'ha produït per avaria de maquinària o en un vehicle, aquest quedarà immobilitzat. Avisar a Equip Motor	Conductor / Personal de zona	
6.- Retirar el material absorbent utilitzat en la contenció del vessament i tractar-lo com a residu especial.	Responsable de zona	
7.- Comunicar l'incident al departament afectat, a Sistemes de Gestió i a Prevenció de Riscos Laborals.	Responsable de zona	
MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL NOCTURNA I/O FESTIVA		
Actuació	Responsable	
1.- Quan el vessament accidental sigui detectat per una part externa, la CDO o bé el Cap de Guàrdia rebrà un missatge	CDO/Cap de Guàrdia	
2.- CDO avisarà al Cap de Guàrdia si aquest no ha rebut la notificació	CDO	
3.- Informar sobre la incidència a Sistemes de Gestió i Normalització i a Prevenció de Riscos Laborals	Cap de Guàrdia	
Equip d'Intervenció: Durant la jornada laboral, l'equip d'intervenció serà el propi de la zona de conservació i/o el conductor del vehicle implicat Fora de la jornada laboral, s'avisarà a la CDO per a que contacti amb l'equip d'intervenció immediata		
Director: Telèfons d'emergència		
Observacions: Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball. En cas de petits vessaments que afectin directament el terreny, es abalisarà la zona i ràpidament es remourà la terra afectada. En qualsevol cas, les terres contaminades seran retirades com a residu perillós.		

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 13 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Annex 6. Actuació en cas d'emergència per vessament

Situació d'Emergència: Vessaments accidentals de proporcions majors durant el transport, transvasament o manipulació de combustible, oli, productes químics o residus perillosos, en punts de recollida d'aigües pluvials, clavegueram, espais verds, via pública o centres de treball.		Classificació: ☐ Conat d'emergència ☒ Emergència general
Impactes mediambientals potencials (especificar): ☒ Medi hídic ☒ Medi edàfic ☐ Medi atmosfèric ☐ Altres		
MODE D'ACTUACIÓ		
Actuació	Responsable	
1.- Si el vessament s'inflamés, activar la instrucció d'actuació per a cas d'incendi	Conductor / Personal de zona	
2.- Intentar contenir el vessament mitjançant material absorbent de forma que no flueixi als punts de recollida d'aigües pluvials, ni al clavegueram, ni a masses vegetals.	Conductor / Personal de zona	
3.- Comunicar amb la CDO indicant de quina substància es tracta, i on s'ha originat	Conductor / Personal de zona	
4.- Balisar la zona afectada del vessament	Conductor / Personal de zona	
5.- Avisar al responsable de la zona immediatament superior.	Conductor / Personal de zona	
6.- Si el conat s'ha produït per avaria de maquinària o en un vehicle, aquest quedarà immobilitzat. Avisar a Equip Motor	Conductor / Personal de zona	
7.- Recollir el vessament mitjançant pales o altres mitjans, si és possible	Conductor / Personal de zona	
8.- Emmagatzemar el residu en contenidors especials i etiquetar-los conforme al residu corresponent i gestionar-los segons el Procediment corresponent	Responsable de la zona	
9.- Comunicar el incident al departament afectat, a Sistemes de Gestió i Normalització i a Prevenció de Riscos Laborals	Responsable de la zona	
MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL NOCTURNA I/O FESTIVA		
Actuació	Responsable	
1.- Quan el vessament accidental sigui detectat per una part externa, la CDO o el Cap de Guàrdia rebran el missatge	CDO/Cap de Guàrdia	
2.- Avis a Bombers i/o a l'equip d'actuació immediata	CDO/Cap de Guàrdia	
3.- Informar sobre la incidència a Sistemes de Gestió i Normalització i a Prevenció de Riscos Laborals	CDO/Cap de Guàrdia	
Equip d'Intervenció: Durant la jornada laboral, l'equip d'intervenció serà el propi de la zona de conservació i/o el conductor del vehicle implicat Fora de la jornada laboral, s'avisarà a la CDO per a que contacti amb l'equip d'intervenció immediata		
Director: Telèfons d'emergència		
Observacions: Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball. En qualsevol cas, les terres contaminades es retiraran com a residu perillós.		

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	PMA 13
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 14 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

Annex 7. Actuació en cas d'emergència per incendi forestal

Situació d'Emergència: Incendi forestal	Classificació: ☐ Conat d'emergència ☒ Emergència general
IMPACTES MEDIAMBIENTALS POTENCIALS	
☒ Medi hídic ☒ Medi atmosfèric	☒ Medi edàfic ☒ Altres: Generació de residus

MÈTODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL	
Actuació	Responsable
- Coordinar les comunicacions e identificar les responsabilitats	Responsable de les tones
- Usar els mitjans disponibles contra incendis forestals, però sempre sense posar-se en perill i solament es subministrarà aigua als bombers	Personal de tones
- Comunicar amb els seus responsables, pels medis previstos per això	Personal de tones
- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització	Responsable de les tones / Cap de Guàrdia
MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA NOCTURNA I FESTIVA	
Actuació	Responsable
- Quan l'avís d'emergència sigui activat pel CGE-BOMBERS, la CDO, Cap del Departament o bé el Cap de Guàrdia rebrà un missatge	CDO/ Responsable de les tones / Cap de Guàrdia
- Avisar a les tones de reg si l'emergència es dona en jornada nocturna. Els dies festius les tones de reg no estan operatives	Responsable de les tones / Cap de Guàrdia
- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i al Sistemes de Gestió i Normalització	Responsable de les tones / Cap de Guàrdia

Equip d'Intervenció
Durant la jornada laboral, seran les pròpies tones que reguen l'arbrat viari en els diferents torns

OBSERVACIONS
Relació Equips Intervenció. Directori de telèfons. Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball.

PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 1 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

Elaborat: Seguretat i Salut Laboral	Revisat : Relacions Laborals i PRL	Aprovat : Direcció de Recursos Humans
J. Llimona	O. Salvat	A. Medina

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	08/10/10	Redacció inicial
01	07/06/2011	Modificació del punt 6 (auditoria interna)
02	02/08/2012	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts
03	13/03/2014	Inclusió de la revisió dels llums d'emergència

Data:	
Còpia controlada	☐
Còpia no controlada	☒
Còpia anul·lada	☐

El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.



PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 2 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ABAST	3
3. DEFINICIONS.....	3
4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA.....	3
5. RESPONSABILITATS.....	4
6. DESENVOLUPAMENT	5
6.1 Informar de la planificació	5
6.2 Execució de les revisions trimestrals dels extintors.....	5
6.2.1 Centres de treball:	5
6.2.2 Vehicles:	5
6.2.3 Centre de Manteniment Serra Martí:	5
6.3 Execució de les revisions anuals i quinquennals.....	6
6.3.1 Centres de treball:	6
6.2.2 Vehicles:	6
6.4 Altres mitjans de protecció contra incendis	6
6.4.1 Sistemes automàtics de detecció i sistemes manuals d'alarma	6
6.4.2 Centre de Manteniment Serra Martí:	6
6.4.3 Revisions anuals.....	6
7. ANNEXOS	6
Annex 1. IMPSSL 09.01 Revisió Trimestral d'extintors	7
Annex 2. IMPSSL 09.02 Planificació revisions anuals i quinquennals	8

PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 3 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

1. OBJECTE

L'objecte de la present instrucció és establir, en el marc de la Norma Bàsica de l'Edificació (NBE-CPI/96), i del Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra Incendis (RD 1942/1993), les mesures necessàries per la dotació, el control, revisió i manteniment en òptimes condicions de tots els extintors i altres equips contra incendis ubicats a les instal·lacions i vehicles de Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal (en endavant PJBIM).

2. ABAST

La instrucció afecta als equips contra incendis ubicats als centres de treball i vehicles de que disposa PJBIM (qui dotarà i es farà càrrec del control, revisió i manteniment), així com els llums d'emergència dels centres de treball.

3. DEFINICIONS

Empresa mantenidora autoritzada: són aquelles empreses autoritzades per portar a terme el manteniment i reparació d'aparells, equips i sistemes i els seus components, emprats en la protecció contra incendis.

La Comunitat Autònoma corresponent disposarà d'un Llibre de Registre on figuraran el mantenidors autoritzats.

Revisió trimestral: revisió que es porta a terme cada 3 mesos, és a dir, 4 cops l'any.

Revisió anual: revisió que es porta a terme dins l'any natural i cada any en el mateix mes/mesos.

Revisió quinquennal: revisió que es porta a terme cada 5 anys.

Sistema manual d'alarma d'incendis: conjunt de polsadors que permeten provocar voluntàriament i transmetre un senyal a una central de control i senyalització permanentment vigilada, de tal forma que sigui fàcilment identificable la zona en que ha estat activat el polsador.

Sistemes automàtics de detecció i alarma d'incendis: conjunt de detectors de fum que es troben ubicats al sostre de determinats espais dels centres de treball i que en cas d'acumulació de fums (incendi) s'activen fent sonar l'alarma d'incendis.

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **DMA/00** Manual del Sistema de Gestió
- **PAM 01** Identificació, accés i avaluació del compliment legal



PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 4 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

- **PAM 04** Comunicació interna
- **PMA 13** Actuació en cas d'emergència per incendi o vessament a la DSEVB
- Base de dades corporativa de gestió d'extintors

5. RESPONSABILITATS

Seguretat i Salut Laboral / Departament de Prevenció:

- Proporcionar extintors, suports, senyalització i els fulls de revisió trimestral d'extintors, sistemes automàtics de detecció i alarma d'incendis i sistemes manuals d'alarma.
- Proporcionar a cada conservador /responsable territorial, responsable de manteniment d'oficines i a Equip Motor i Transmissions la relació dels extintors al seu càrrec i les dates en què es portaran a terme les revisions trimestrals, anuals i quinquennals, segons la planificació (Annex 2, o en la base de dades custodiada i gestionada al Departament de Prevenció).
- Controlar i coordinar amb les empreses mantenidores autoritzades la realització de les revisions anuals i quinquennals de les instal·lacions de protecció contra incendis de l'Institut.
- Rebre i arxivar tota la documentació referent al manteniment de les instal·lacions de protecció contra incendis de l'Institut (tant dels responsables com de les empreses mantenidores autoritzades).
- Comprovar la correcció de les deficiències detectades en les revisions periòdiques.
- Indicar la ubicació i idoneïtat de l'ús de mitjans de protecció contra incendis, en els centres de treball.

Caps de Control:

- Comunicar a Seguretat i Salut Laboral les altes i baixes en quant a instal·lacions.

Equip Motor i Transmissions:

- Comunicar a Seguretat i Salut Laboral les altes i baixes de vehicles.
- Revisar trimestralment els extintors ubicats en els vehicles.
- Sol·licitar a Seguretat i Salut Laboral, mitjançant CRI, la substitució dels extintors indicant el motiu del canvi.
- Comunicar a Seguretat i Salut Laboral, mitjançant CRI, qualsevol anomalia detectada en la revisió.

Responsables de zona i/o de manteniment de centres de treball

- Sol·licitar a Seguretat i Salut Laboral, mitjançant CRI, la substitució dels extintors indicant el motiu del canvi.
- Comunicar a Seguretat i Salut Laboral, mitjançant CRI, qualsevol anomalia detectada en la revisió.
- Controlar que només disposen dels extintors que ha proporcionat Seguretat i Salut Laboral i que la seva ubicació sigui la correcta.
- Vetllar perquè els extintors estiguin visibles, accessibles i lliures d'obstacles.
- Acompanyar al tècnic de l'empresa mantenidora autoritzada i tècnics de Seguretat i Salut Laboral, quan es procedeixi a efectuar la revisió trimestral, anual i quinquennal.
- Cada vegada que hagi estat utilitzat un equip contra incendi redactarà un informe



PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 5 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

sobre les conseqüències que han portat a fer-lo servir.

- Determinar el nombre de llums d'emergència de cada centre de treball al seu càrrec, i verificar-ne el seu estat; en cas de no funcionar, o fer-ho amb deficiències, procedir a prendre les mesures pertinents per arreglar-lo.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Informar de la planificació

El Departament de Prevenció enviarà, mitjançant CRI o via email a cada Conservador/ Responsable Territorial, Responsable de manteniment d'oficines i Equip Motor i Transmissions la relació dels extintors al seu càrrec i les dates en que es portarà a terme les revisions, segons la planificació (Annex 2).

6.2 Execució de les revisions trimestrals dels extintors

6.2.1 Centres de treball:

a) Revisions del 1er i 3er trimestre:

Cada Conservador/Responsable Territorial i Responsable de manteniment d'Oficines, complimentarà el full de revisió trimestral, del 1er i 3er trimestre, (Annex 1) dels extintors dels centres al seu càrrec i els mantindrà a disposició del personal que els hi sol·liciti.

b) Revisions del 2on i 4art trimestre:

El Departament de Prevenció efectuarà aquestes dues revisions trimestrals, realitzant una visita in situ a les casetes i centres d'oficines corresponents, segons Annex 1

Un cop realitzada la darrera revisió trimestral, es quedarà la fulla de revisió trimestral, ja completament complimentada per al seu posterior arxiu i verificarà la correcció de les possibles irregularitats detectades durant les revisions.

6.2.2 Vehicles:

Equip Motor i Transmissions realitzarà la revisió trimestral dels extintors de tots els vehicles, segons Annex 1.

Aquesta revisió es portarà a terme en el centre de Manteniment Serra Martí, en les dates especificades en la planificació.

Aquests fulls de revisió trimestral dels extintors es guardaran per tenir-los a disposició del personal que els sol·liciti i abans del 15 de gener de l'any següent s'enviaran a Seguretat i Salut Laboral per al seu posterior arxiu.

6.2.3 Centre de Manteniment Serra Martí:

Les revisions a que fa referència aquest apartat és realitzaran de conformitat amb el que especifica en la legislació vigent.

El responsable de manteniment del centre, sota la tutela de l'Ajuntament de Barcelona, proporcionarà a Seguretat i Salut Laboral les dades referents a aquestes revisions anualment.



PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 6 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

6.3 Execució de les revisions anuals i quinquennals

Les revisions anual i quinquennal es faran coincidir en el temps amb la darrera revisió trimestral.

6.3.1 Centres de treball:

Les revisions anuals i quinquennals dels extintors dels centres de treball s'efectuaran mitjançant visita in situ del tècnic de l'empresa mantenidora i un tècnic de Seguretat i Salut Laboral, segons planificació.

6.2.2 Vehicles:

La revisió anual i quinquennal dels extintors dels vehicles s'efectuarà al Centre de Manteniment Serra Martí, mitjançant visita in situ del tècnic de l'empresa mantenidora i un tècnic de Seguretat i Salut laboral.

6.4 Altres mitjans de protecció contra incendis

6.4.1 Sistemes automàtics de detecció i sistemes manuals d'alarma

Es troben a:

- Tarragona 141 i 173
- Sant Ramon de Penyafort
- Viver de Tres Pins
- Magatzem de productes fitosanitaris del Viver de Tres Pins
- Laberint d'Horta

Als centres assenyalats hi ha algun(s) dels sistemes següents, *els quals s'hauran de revisar anualment*:

- Sistema automàtic de detecció i alarma d'incendis (detecció de fums).
- Sistema manual d'alarma d'incendis (polsador d'alarma).
- Mànegas BIE-25.
- Centraleta d'alarma.

6.4.2 Centre de Manteniment Serra Martí:

Les revisions a que fa referència aquest apartat és realitzaran de conformitat amb el que especifica la legislació vigent.

El responsable de manteniment del centre, sota la tutela de l'Ajuntament de Barcelona, proporcionarà a Seguretat i Salut Laboral les dades referents a aquestes revisions anualment.

6.4.3 Revisions anuals

Anualment, l'empresa mantenidora realitzarà les revisions legalment establertes.

7. ANNEXOS

- Annex 1. IMPMA 09.01 Full de revisió trimestral d'extintors
- Annex 2. IMPMA 09.04 Planificació revisions anuals i quinquennals



PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 7 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

Annex 1. IMPSSL 09.01 Revisió Trimestral d'extintors

NOM CASETA / CENTRE:						IDENTIFIC. VEHICLE / MAQUINÀRIA:						NOM RESP.:					
Nº DE PLACA DE L'EXTINTOR						AGENT EXTINTOR (pols, CO ₂)						DATA DARRERA REVISIÓ:					
PRIMER TRIMESTRE			SEGON TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			QUART TRIMESTRE								
DATA			DATA			DATA			DATA								
	SÍ	NO		SÍ	NO		SÍ	NO		SÍ	NO		SÍ	NO			
Accessible (1,70 m alçada part superior com a màx.)			Accessible (1,70 m alçada part superior com a màx.)			Accessible (1,70 m alçada part superior com a màx.)			Accessible (1,70 m alçada part superior com a màx.)								
Senyalitzat			Senyalitzat			Senyalitzat			Senyalitzat								
Bon estat aparent de conservació			Bon estat aparent de conservació			Bon estat aparent de conservació			Bon estat aparent de conservació								
Inspecció ocular del bon estat de:			Inspecció ocular del bon estat de:			Inspecció ocular del bon estat de:			Inspecció ocular del bon estat de:								
Segurs			Segurs			Segurs			Segurs								
Precintes			Precintes			Precintes			Precintes								
Inscripcions			Inscripcions			Inscripcions			Inscripcions								
Comprovació de:			Comprovació de:			Comprovació de:			Comprovació de:								
Pes			Pes			Pes			Pes								
Pressió (zona verda del manòmetre)			Pressió (zona verda del manòmetre)			Pressió (zona verda del manòmetre)			Pressió (zona verda del manòmetre)								
Inspecció ocular de parts mecàniques:			Inspecció ocular de parts mecàniques:			Inspecció ocular de parts mecàniques:			Inspecció ocular de parts mecàniques:								
Boquilla			Boquilla			Boquilla			Boquilla								
Mànega			Mànega			Mànega			Mànega								
Vàlvula			Vàlvula			Vàlvula			Vàlvula								

LLUMS D'EMERGÈNCIA	Nº DE LLUMS	BON ESTAT	MAL ESTAT

Aquest full ha de ser signat pel:
 Responsable territorial / Conservador/ Resp. de manteniment/ Àrea Serveis
 Generals : la 1ª i 3ª revisió
 Per un Tècnic de Seguretat i Salut Laboral: la 2ª i 4ª revisió

	1er Trim 20__	2on Trim 20__	3er Trim 20__	4art Trim 20__
SIGNAT RESPONSABLE				



PROCEDIMENT DE SEGURETAT I SALUT LABORAL	PSSL 09
CONTROL DE LES MESURES CONTRA INCENDIS	Pàgina 8 / 8
	Ed. 13/03/2014 Rev.03

Annex 2. IMPSSL 09.02 Planificació revisions anuals i quinquennals

CASETES, OFICINES I VEHICLES

Nº PLACA	MARCA	KG.	AGENT EXTINTOR	DATA FABRICACIÓ	DATA CADUCITAT	ÚLTIMA REV. ANUAL	PROPERA REV. ANUAL	ÚLTIM RETIMBRAT	PROPER RETIMBRAT	RECEPCIÓ FULL TRIMESTAL	CONTROL	RESP	CENTRE DE TREBALL / Nº VEHICLE I MATRÍCULA

