GUÍA PRÁCTICA
PARA SOLICITAR EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN MEDIAMBIENTAL (NIMA)

Actualizado a 15 de febrero de 2023

INTRODUCCIÓN

El artículo 29.1 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados regula la comunicación previa al inicio de las actividades de producción y gestión de residuos y establece que las entidades o empresas que produzcan residuos peligrosos, como es el caso de las clínicas dentales, deberán presentar una comunicación previa al inicio de sus actividades ante el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma.

Las aplicaciones telemáticas para tramitación electrónica de residuos (SIRA o eSIR) controlan informáticamente los orígenes de los traslados de residuo y en ellas se debe consignar el NIMA que se otorga con la comunicación e inscripción en el registro previsto en el Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, sobre traslados de residuos en el interior del territorio del Estado.

En la actual normativa de residuos las **obligaciones de registro y presentación de documentación corresponden al titular de la actividad,** y estos trámites deben de ser individualizados para dicho titular.

A través de esta GUIA te informamos de los pasos a seguir para registrarse y obtener el NIMA de la clínica dental

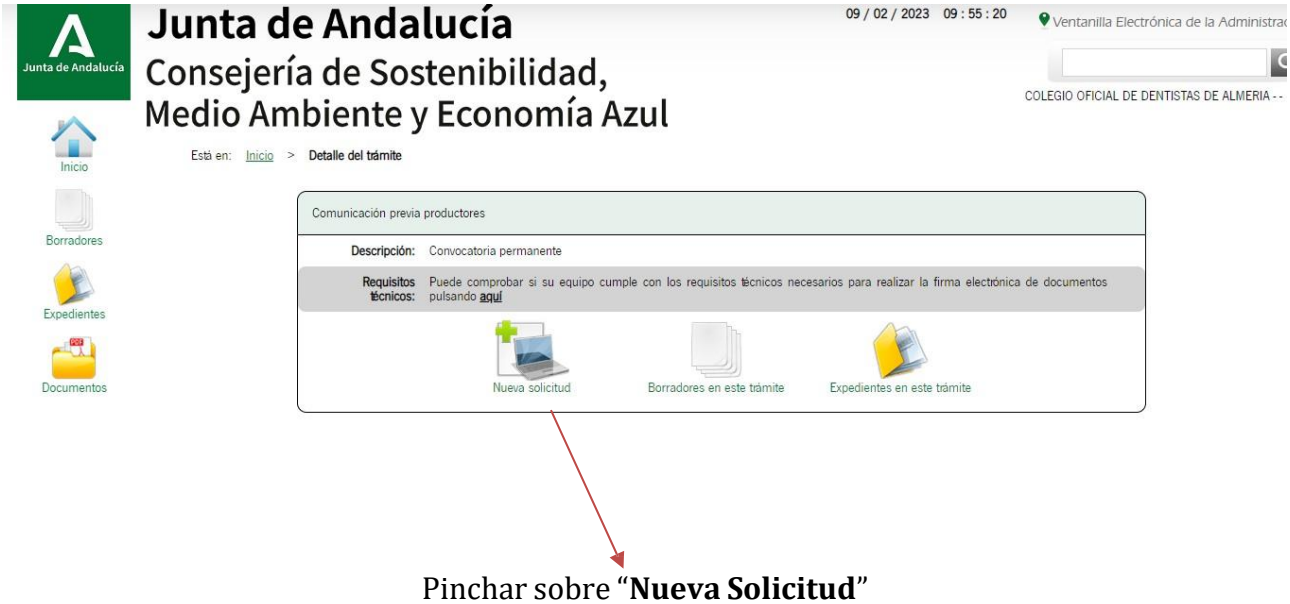
GUÍA PRÁCTICA PARA SOLICITAR EL NIMA:

1. - Acceso

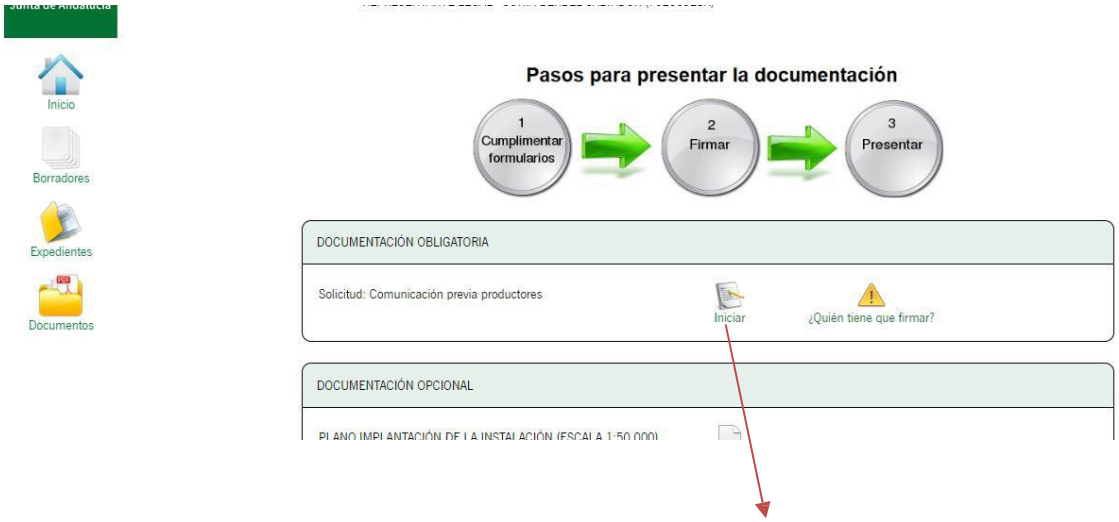
Pinchar sobre el siguiente enlace para acceder al portal:

https://ws041.juntadeandalucia.es/medioambiente/vea-web/faces/vi/inicio.xhtml

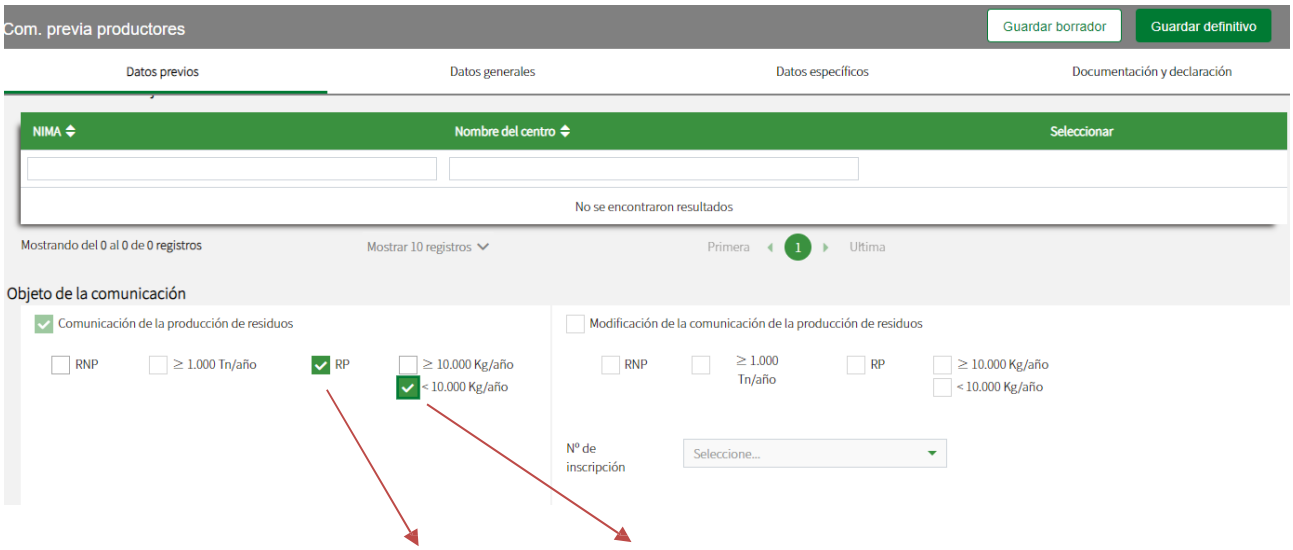
Pinchar sobre "**Comunicación previa productores**"



Pinchar sobre "**Nueva Solicitud**"

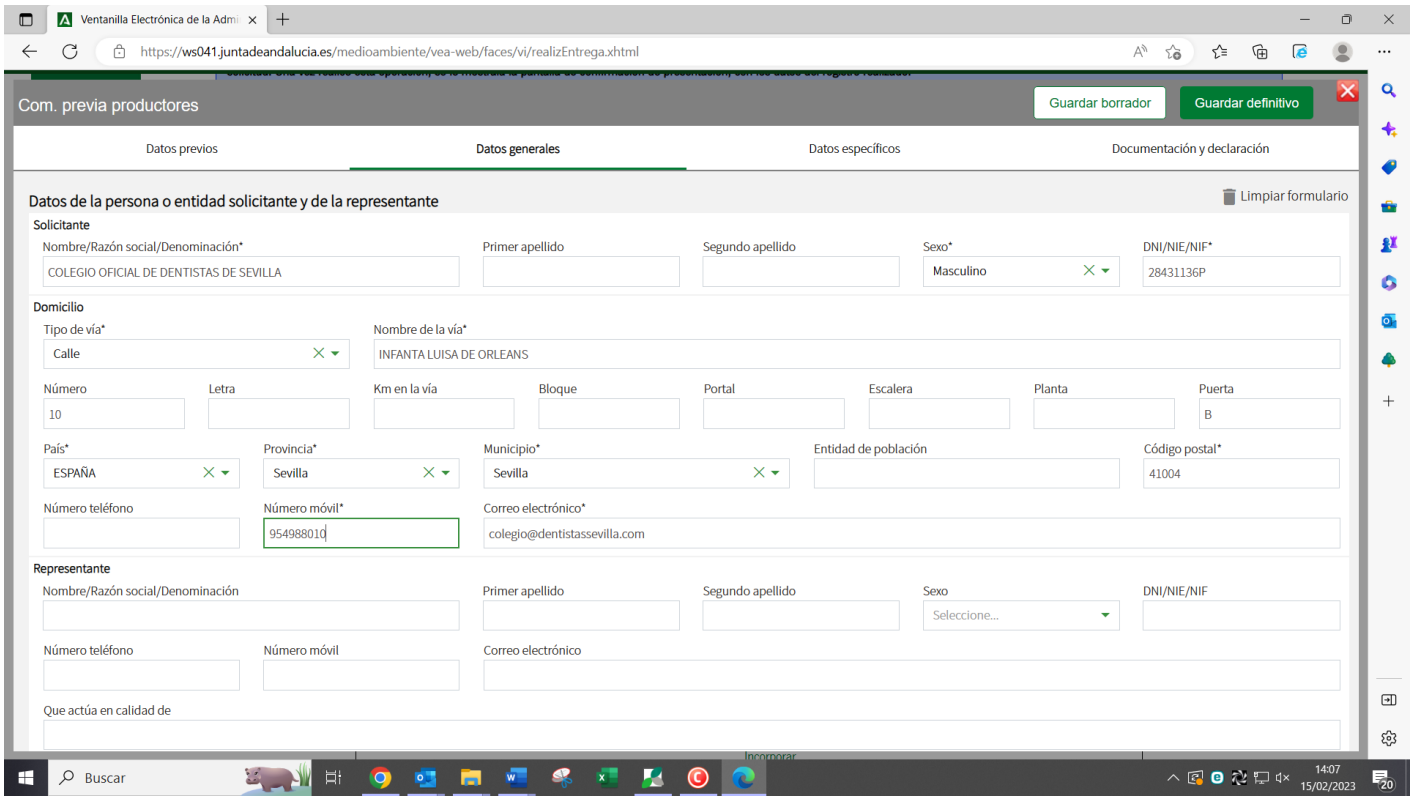


Pinchar en "**Iniciar**"



Marcar las casillas señaladas "**RP**" y "**< 10. 000 kg/año**"

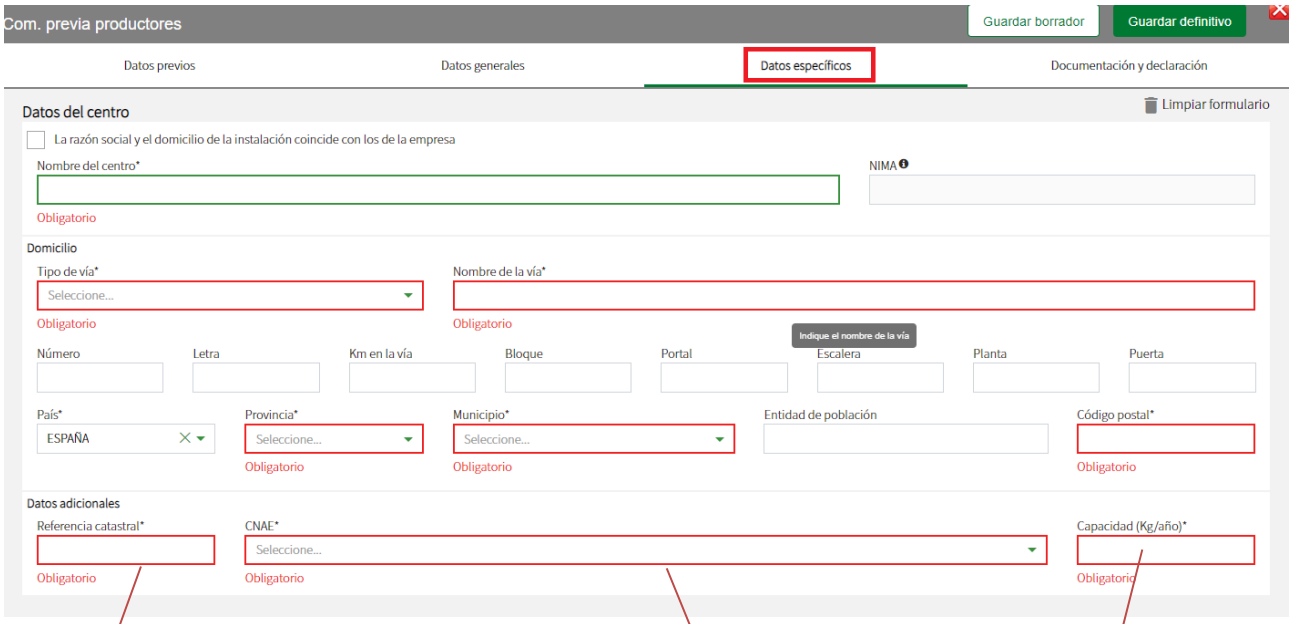
En esta pantalla de datos previos no habría que cumplimentar nada más. Ah ora nos vamos a la pantalla de **Datos generales**:



En esta pantalla cumplimentamos todos los datos obligatorios: Datos de la persona o entidad solicitante y de la representante, más abajo aparece también para cumplimentar Datos de la persona de contacto, Lugar y Medio de comunicación.

Una vez todo cumplimentado me voy al apartado "**Datos específicos**":

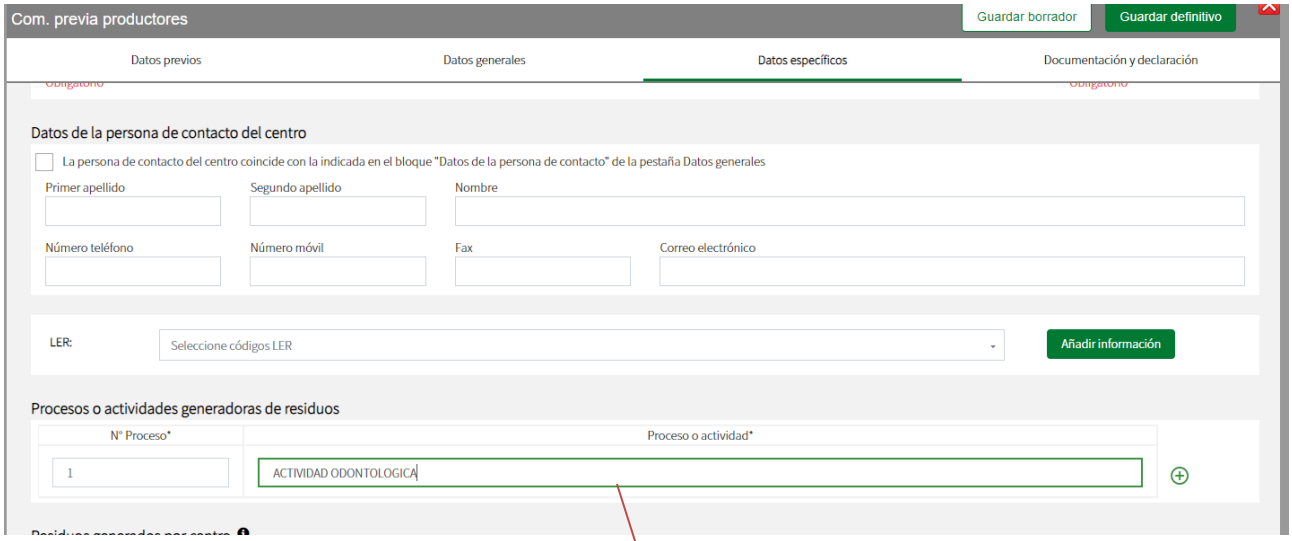
Cumplimentar los datos del centro. Todos aquellos datos obligatorios. En NIMA no poner nada, porque lo estamos solicitando.



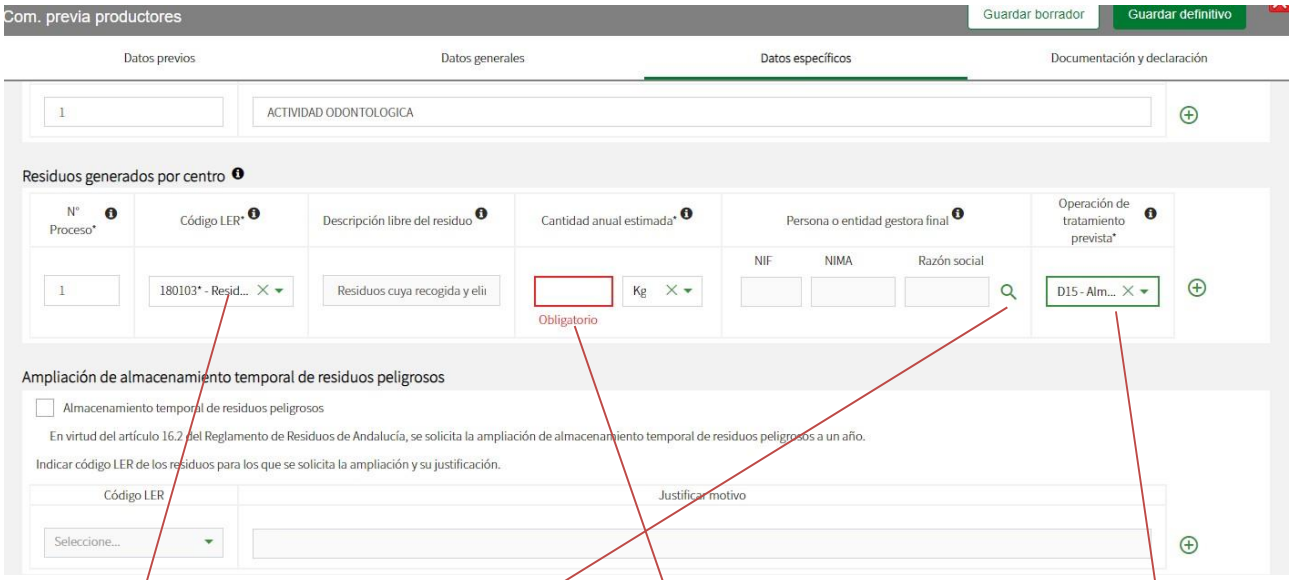
Poner la referencia catastral de la clínica (20 dígitos)

Una estimación (ver albarán)

CNAE: abrir el desplegable hasta el 8623



Poner ACTIVIDAD ODONTOLÓGICA



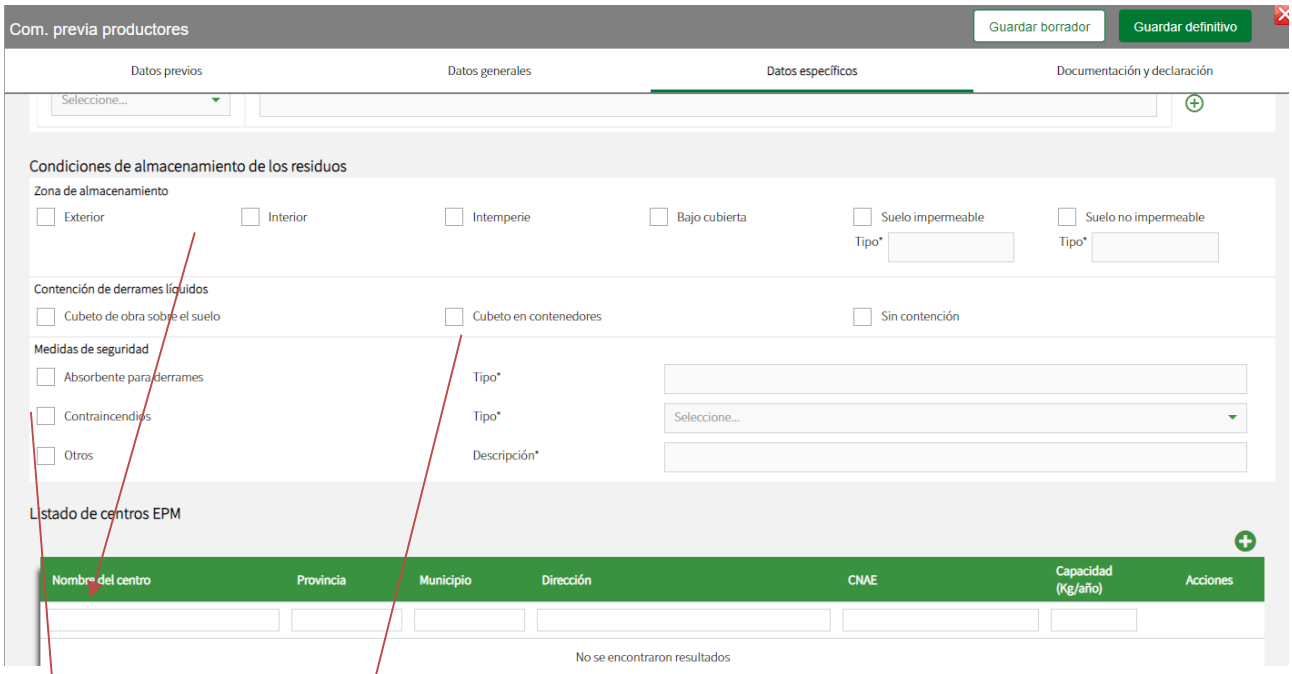
Abrir el desplegable y marcar 18103 o 180110 Si se retiran amalgamas (no obstante consultar con vuestro gestor que os informe del código LER

Cumplimentar el resto de campos con la cantidad estimada (os lo podrá decir vuestro gestor) en kilogramos. En el campo "Persona o entidad gestora final" hay que buscarla a través de la Lupa.

En el campo "Operación de tratamiento prevista", abrir el desplegable hasta encontrar **D15** (correspondiente a Almacenamiento)

<u>En Ampliación de almacenamiento temporal de residuos</u> no hay que cumplimentar nada.

Nos vamos a Condiciones de Almacenamiento de los Residuos:

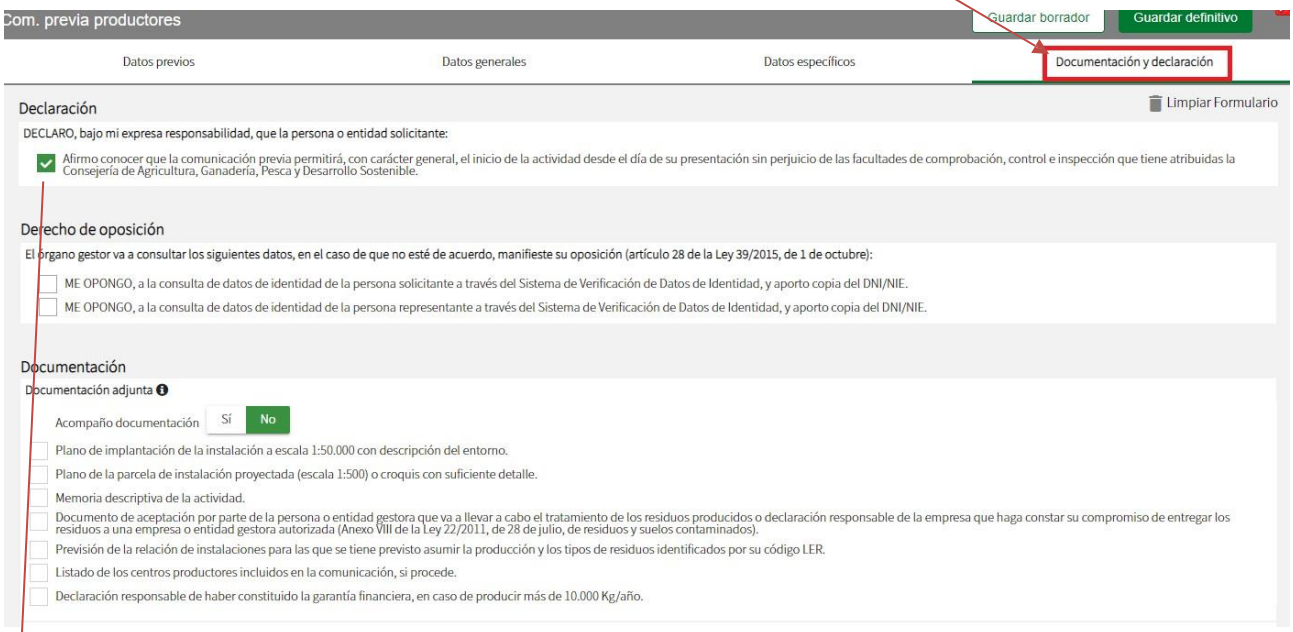


Marcamos Interior

Si generáis residuos líquidos, debéis especificar el tipo de contención de derrame de líquidos (normalmente cubeto en contenedores)

En medidas de seguridad, marcar contraincendios y en el desplegable el tipo (normalmente extintor). Si disponéis de algún otro tipo de medida de seguridad relativa a los residuos, hay que marcar la opción de Otros y poner su descripción.

Nos vamos ahora al apartado de Documentación y declaración:



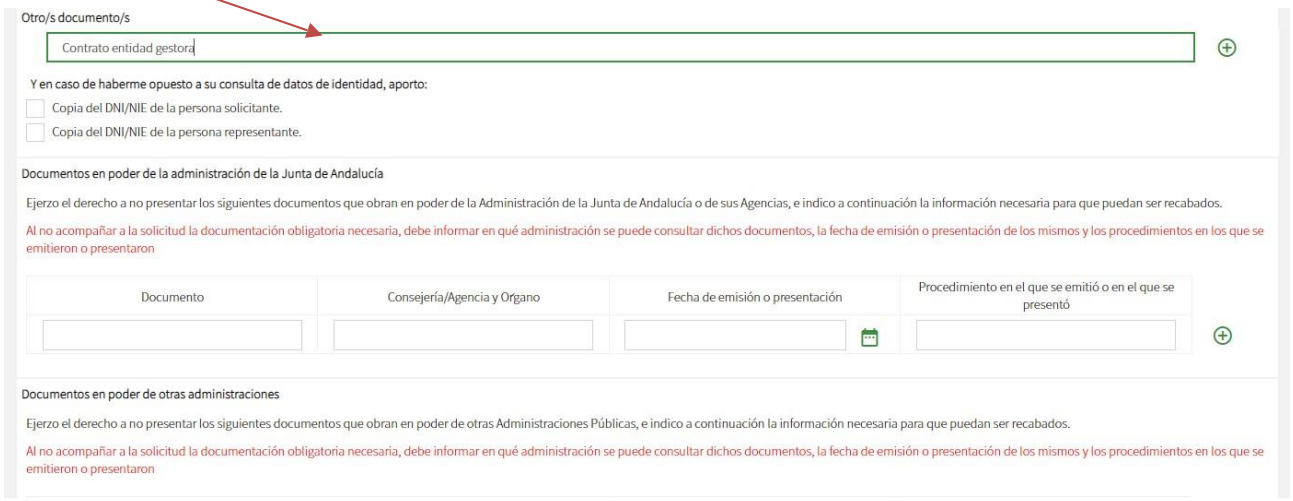
Marcamos esta casilla y en documentación adjunta ponemos SI y a continuación anexamos obligatoriamente la siguiente documentación para que nos permita continuar con la solicitud NIMA:

1. Plano de la Clínica. Donde se indique el lugar de ubicación de los contenedores de residuos durante su uso y, si fuera necesario, durante su almacenamiento (es válido el plano aportado para obtener la autorización sanitaria de funcionamiento). *El Plano Catastral de la Clínica, se obtiene entrando en la Sede Electrónica del Catastro (si tiene el número de Ref. Catastral es más rápido o, en caso contrario, buscando por la dirección. En la parte inferior derecha aparece un dibujo de impresora que indica en la medida que quiere descargar el plano. (Escala 1:500).*

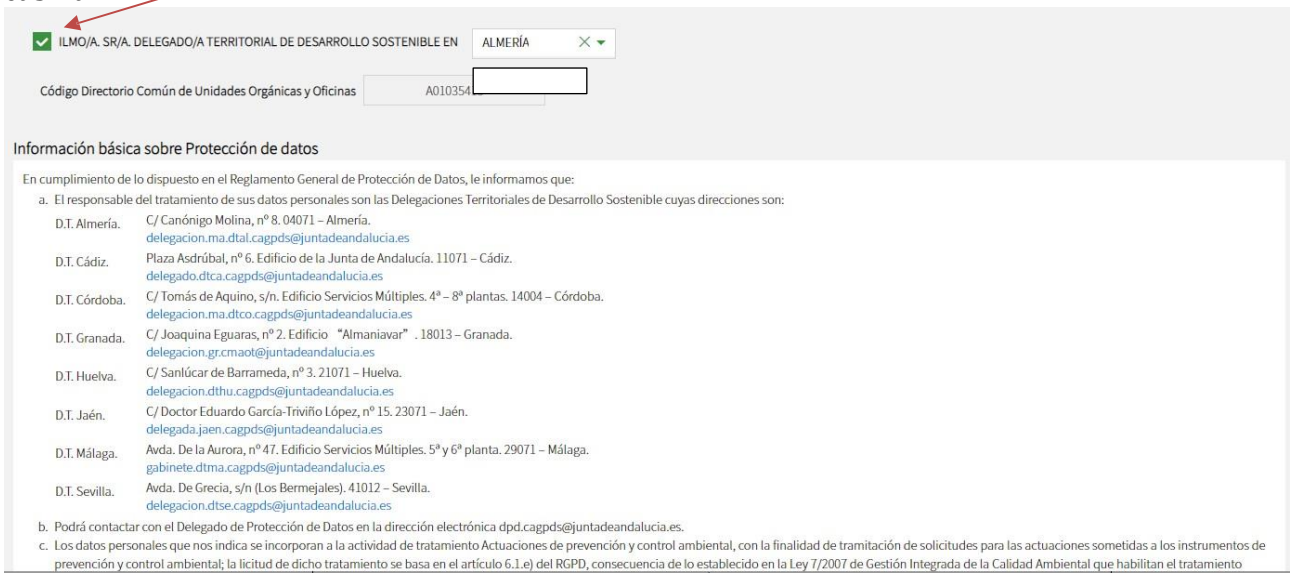
2. Memoria Descriptiva de la Actividad. Es un documento donde se especifican los datos del centro y tipo de residuo. (Ver Modelo Adjunto).

3. Documento de aceptación por parte de la persona o entidad gestora que va a llevar a cabo el tratamiento de los residuos: "Documento de la empresa que gestiona los residuos" o "Declaración responsable del titular de la Clínica en la que se hace constar el compromiso de entregar los residuos a empresa autorizada" (Ver modelo Adjunto).

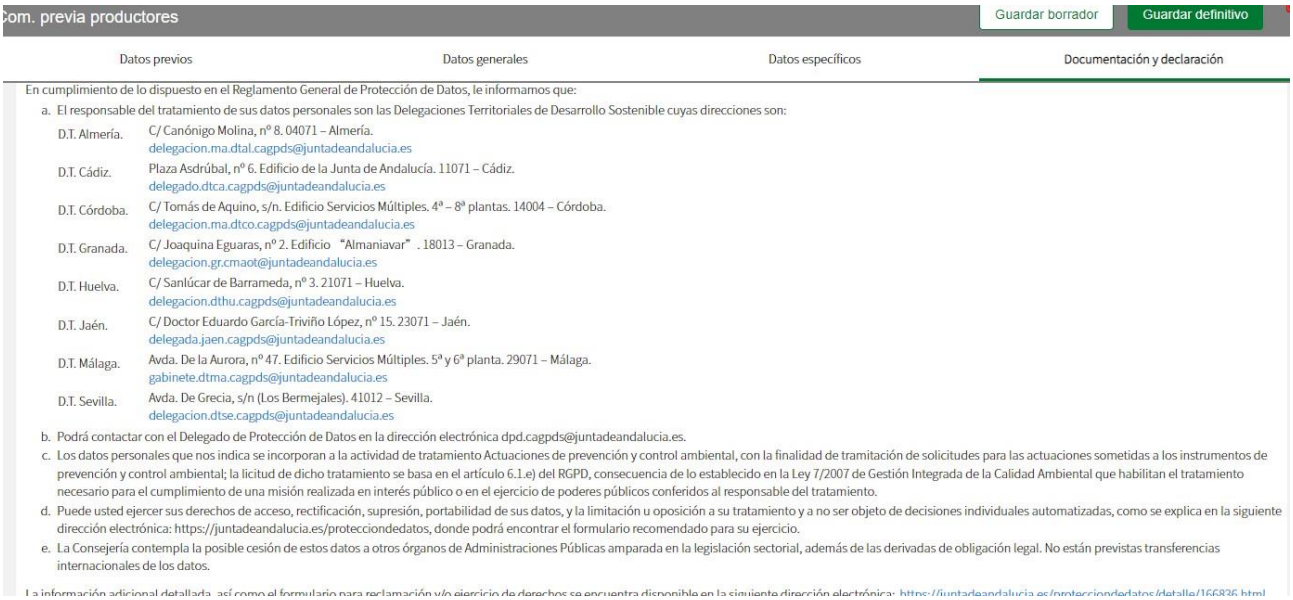
En otros documentos poner contrato entidad gestora (en el caso que no tengáis gestora, deberéis indicar: DECLARACIÓN RESPONSABLE CONTRATAC IÓN GESTORA



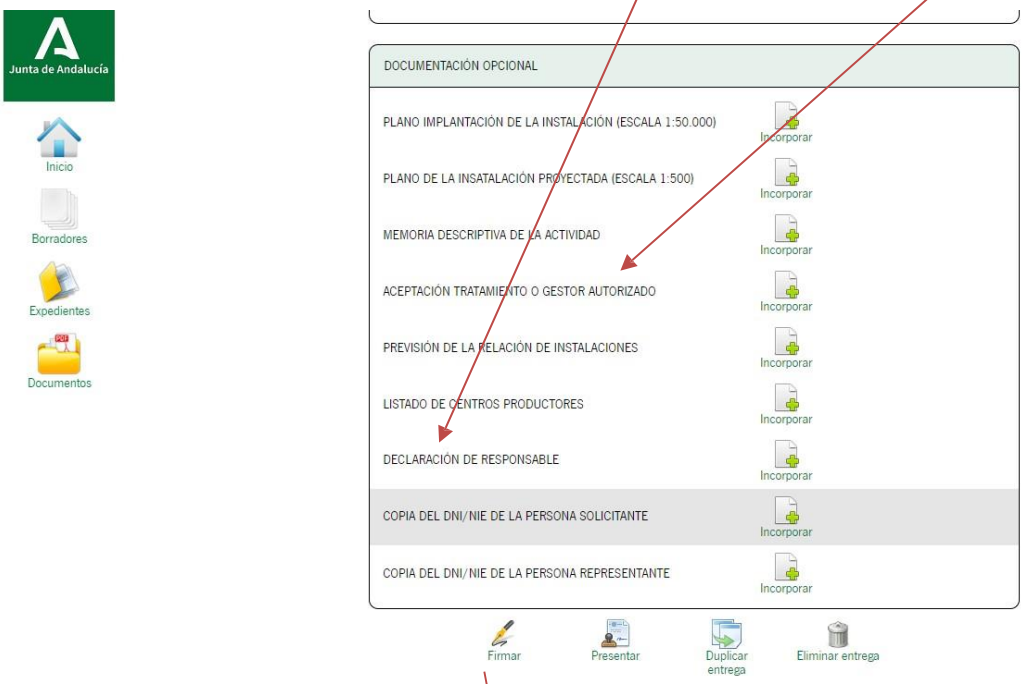
Por último debéis marcar la Casilla de Ilmo. Sr. Delegado Territorial de Desarrollo y del desplegable marcar SEVILLA y automáticamente se cumplimentará la siguiente casilla



Una vez todo cumplimentado le dais a **Guardar Definitivo**. Es importante que durante el proceso de cumplimentar las diferentes pantallas vayáis guardando el borrador, porque a los 30 minutos de inactividad se cerrará y perderéis lo que hayáis hecho hasta ese momento.



Una vez guardado, en la página principal debéis adjuntar : el archivo de contrato con vuestro gestor o en el caso de no tener una declaración responsable que lo vais a contratar (estos documentos deben estar en formato p df)



No debéis adjuntar dos documentos sólo uno de ellos (o el contrato con la gestora o declaración responsable en caso de no tener gestor de residuos)

Una vez subido el archivo le dais a “FIRMAR” Y luego a “PRE SENTAR”

Para proceder a la firma con vuestro certificado electrónico, es necesario que tengáis instalado el programa AutoFirma de la Junta de Andalucía. Podéis descárgalo gratuitamente en el siguiente enlace:

https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/autofirma