

El Reglamento EMAS

Guía práctica



EMAS



MANUAL DE APLICACIÓN



Sumario

Introducción y antecedentes	4
¿Qué es EMAS?	4
¿Qué ventajas y beneficios ofrece la implantación y adhesión a EMAS?	5
Costes asociados a la implantación y adhesión EMAS	5
Requisitos del Reglamento (CE) nº 761/2001	6
¿Quién puede participar en EMAS?	6
¿Cuáles son los requisitos para participar en EMAS?	6
Análisis medioambiental	7
Aspectos medioambientales	7
Etapas en la implantación de un sistema EMAS	11
Política medioambiental	12
Planificación	13
Aspectos medioambientales	13
Requisitos legales y otros requisitos	13
Objetivos y metas	14
Programa de gestión medioambiental	15
Implantación y funcionamiento	15
Estructura y responsabilidades	15
Comunicación	16
Control de la documentación	19
Control operacional	19
Planes de emergencia y capacidad de respuesta	19
Comprobación y acción correctora	20
Seguimiento y Medición	20
Registros	20
Auditoría del Sistema de Gestión	
Medioambiental	21
Revisión por la Dirección	21
Requisitos relativos a la auditoría medioambiental	22
Etapas de una auditoría	23
Declaración medioambiental	24
Publicación de la información	27
Verificación medioambiental	27
Utilización del logotipo	29
Cómo adherirse desde otro Sistema de Gestión	
Medioambiental certificado	30
Información necesaria para el registro de la organización en EMAS	31
El procedimiento administrativo de adhesión a EMAS en la Comunidad de Madrid	32



El Reglamento EMAS Guía práctica

Introducción y antecedentes

La Unión Europea tiene como principal objetivo promover medidas que conduzcan a una mejora del comportamiento medioambiental de las organizaciones.

En este sentido, la Unión Europea promulgó, en 1993 el **Reglamento (CEE) nº 1836/1993**, por el que se permitía a las empresas del sector industrial adherirse con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditorías ambientales. Este sistema, llamado Sistema Comunitario de Ecogestión y Ecoauditoría, se conoce también como **EMAS** (EcoManagement and Audit Scheme).

Tras haber demostrado la eficacia de esta herramienta en promover una mejora continua del comportamiento medioambiental de las industrias, con la revisión del **Reglamento EMAS** se pretende ampliar el alcance del sistema a todo tipo de organizaciones sin referirse a ningún sector en concreto, que se propongan mejorar su rendimiento ambiental.

Como resultado de la publicación del **Reglamento (CE) nº 761/2001, por el que se permite que las organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditorías ambientales**, la Comunidad Autónoma de Madrid ha considerado necesario la publicación de este manual de ayuda para que las organizaciones ubicadas dentro de la Comunidad puedan elaborar, implantar, mantener y evaluar un Sistema conforme a los requisitos del EMAS.

El presente manual está estructurado en una serie de apartados que facilitan a cualquier tipo de organización, y en particular a las pequeñas y medianas empresas, la aplicación del Reglamento EMAS:

- Beneficios de la adhesión al EMAS.
- Costes asociados a la implantación.
- El procedimiento administrativo.
- Requisitos del Reglamento EMAS.
- Utilización del logotipo.
- Como adherirse desde otros Sistemas de Gestión Medioambiental certificados.
- Información necesaria para el Registro.

Esperamos que esta guía les sea de utilidad para la adhesión a EMAS y que cumpla con el objetivo principal de ser una herramienta práctica y eficaz. Hasta ahora existen ya unas 4.000 empresas que han participado en EMAS en Europa y la mayoría de ellas admiten estar muy satisfechas con los beneficios económicos, con la mejora de su comportamiento medioambiental y con la motivación de sus empleados en la gestión medioambiental de la empresa.

¿Qué es EMAS?

El Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambientales (Eco-Management and Audit Scheme [EMAS]) es un sistema puesto a disposición de organizaciones que de forma voluntaria deseen:

- Evaluar y mejorar su comportamiento medioambiental.
- Difundir la información pertinente relacionada con su gestión medioambiental, al público y a otras partes interesadas.

EMAS es símbolo de la gestión medioambiental moderna, de la transparencia y de la participación medioambiental, y está concebido como un sistema de mercado.

EMAS está gestionado por los Estados Miembros de la Unión Europea.

El objetivo específico de EMAS es promover la mejora continua del comportamiento medioambiental de las organizaciones mediante:

- La implantación de Sistemas de Gestión Medioambiental.
- La evaluación sistemática, objetiva y periódica del funcionamiento de los sistemas de gestión.
- La difusión de la información sobre el comportamiento medioambiental de la organización.
- El diálogo abierto con el público y otras partes interesadas.
- La formación del personal de la organización, de forma profesional y permanente, que conlleve a la implicación activa en la mejora del comportamiento medioambiental.

¿Qué ventajas y beneficios ofrece la implantación y adhesión a EMAS?

Las ventajas para las organizaciones participantes son fundamentalmente:

- Una **Gestión medioambiental de calidad**.
- Un **Cumplimiento de la legislación medioambiental existente: favoreciendo la obtención de ayudas, permisos y licencias**.

Pero aparte de estas ventajas, la adhesión al Reglamento EMAS conlleva una serie de beneficios asociados a la implantación de Sistemas de Gestión, que pueden agruparse en dos tipos:

- **Beneficios fácilmente cuantificables.**
- **Beneficios sin costes asociados.**

De entre los beneficios fácilmente cuantificables destacan, tras la experiencia adquirida en la implantación de Sistemas de Gestión en Centros Industriales, fundamentalmente la reducción de costes.

Esta reducción de costes se produce fundamentalmente gracias a:

- Reducción de los consumos de recursos naturales (energía, agua y materias primas).
- Minimización de los residuos generados.
- Recuperación de subproductos, mediante el nuevo empleo en el proceso propio, o en otros procesos.

Sin embargo la mayor parte de los beneficios que una organización puede encontrar en la adhesión a EMAS, son difíciles de calcular y estimar por los procedimientos habituales, son los denominados **beneficios sin costes asociados**.

Estos beneficios intangibles suelen estar relacionados con:

- Mejora de las relaciones con las autoridades, permitiendo acceder a subvenciones, ayudas fiscales, etc. y garantizando el cumplimiento con la legislación.
- Ventajas competitivas: mejora la imagen de la organización de cara a clientes, accionistas, socios, etc.

- Motivación de los empleados: aumento de la sensibilización y mayor formación e información de los trabajadores.
- Nuevas oportunidades de negocio.
- Mejora en las relaciones con los consumidores y aumento de la confianza del consumidor.
- Ventajas en la contratación pública.
- Puede vincularse a la normativa ambiental simplificando obligaciones o trámites administrativos.

Costes asociados a la implantación y adhesión EMAS

La adhesión al Reglamento EMAS conlleva necesariamente un esfuerzo para las empresas que participen en él, necesitarán disponer de:

- **recursos humanos,**
- **tiempo, y**
- **recursos económicos.**

Estos medios se hacen imprescindibles para poder cumplir con cada uno de los requisitos EMAS.

La experiencia demuestra que para conseguir la implantación del Sistema de Gestión se requiere de una dotación de recursos propios de la organización y en muchos casos, la colaboración externa, ya sea técnica o económica (obtenida a partir de subvenciones, ayudas, etc.). La dotación y dedicación de los recursos humanos dependerá del tipo y tamaño de la organización.

Por tanto, la certificación llevará asociados unos costes, que son variables de unas organizaciones a otras, dependiendo en gran medida del tamaño, complejidad de la organización y situación de partida.

Los costes se pueden desglosar de la siguiente forma:

- Medidas técnicas y organizativas para la solución de incumplimientos legales.
- Dotación de recursos económicos para la implantación del sistema (costes que incluyen la formación



El Reglamento EMAS Guía práctica

del personal, realización de la evaluación medioambiental inicial, informes y análisis de vertidos emisiones atmosféricas, acústicas, etc.).

- Costes de gestión ambiental (gestión de residuos, depuración de emisiones atmosféricas y vertidos, etc.).
- Auditoría del Sistema.
- Verificación Medioambiental.

Como puede observarse la implantación del Sistema de Ecogestión y Ecoauditoría tiene dos repercusiones fundamentales, por un lado la aparición y detección de nuevos costes, y por otro unos beneficios asociados a la implantación de EMAS, y derivados de una reducción de los consumos, ahorro de costes de gestión, mejora de la imagen, acceso a mercados restringidos, etc., comentados en el apartado anterior.

Requisitos del Reglamento (CE) nº 761/2001

¿Quién puede participar en EMAS?

EMAS está a disposición de cualquier organización pública o privada que desee mejorar su comportamiento en materia de medio ambiente.

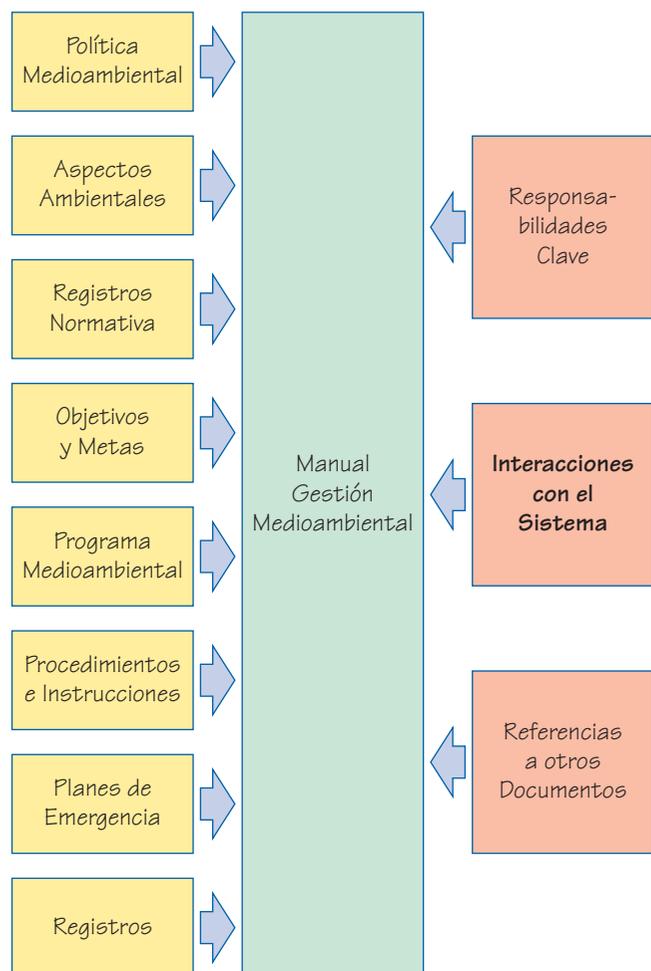
Organización: La compañía, sociedad, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, tenga o no personalidad jurídica, sea pública o privada, que tienen sus propias funciones y administración.

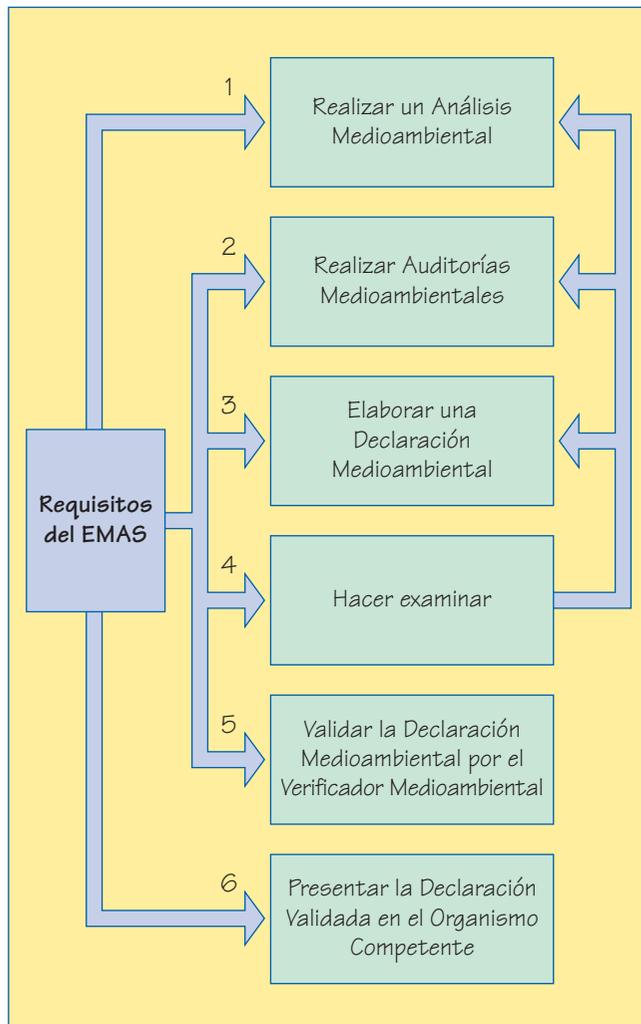
Con el nuevo EMAS se produce una ampliación de su ámbito de aplicación, ya que originariamente estaba limitado a los "centros industriales".

¿Cuales son los requisitos para participar en EMAS?

Para que una organización pueda ser incluida en EMAS deberá:

- Realizar un **Análisis Medioambiental** de sus actividades.
- Implantar un **Sistema de Gestión Medioambiental**.
- Realizar **Auditorías Medioambientales**.
- Elaborar una **Declaración Medioambiental**.
- Hacer **examinar** el Análisis Medioambiental, el Sistema de Gestión Medioambiental, el Procedimiento de Auditoría y la Declaración Medioambiental y hacer validar la Declaración Medioambiental.
- Presentar la **Declaración validada** a la Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid y ponerla a **disposición del público**.





Análisis medioambiental

El primer paso que una organización debe llevar a cabo para implantar un Sistema de Gestión Medioambiental conforme al Reglamento Europeo, es realizar un Análisis Medioambiental de sus actividades, productos y servicios.

Análisis medioambiental: Revisión global preliminar de las cuestiones, impactos y comportamientos en materia de medio ambiente relacionados con las actividades de una organización.

¿Cuál es el objetivo del Análisis Medioambiental?

Conocer la situación actual de la organización, con respecto al medio ambiente, con el fin de identificar los aspectos medioambientales de la organización, ya que éstos serán la base y punto de partida del establecimiento del Sistema de Gestión Medioambiental.

¿Qué debe incluir el Análisis Medioambiental?

El análisis debe hacer referencia a:

- Requisitos legales, reglamentarios y de otro tipo que suscriba la organización.
- Determinación de todos los aspectos medioambientales que tengan un impacto medioambiental significativo, cualificados y cuantificados (siempre que sea posible), así como un registro de los catalogados como significativos.
- Descripción de los criterios empleados para la evaluación del impacto que generan los aspectos sobre el medio ambiente.
- Examen de prácticas y procedimientos de gestión existentes.
- Evaluación de la información disponible acerca de las investigaciones de incidentes previos con una repercusión medioambiental.

Aspectos medioambientales

Aspecto medioambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios que pueden interferir con el medio ambiente.

Ej.: Emisiones atmosféricas, generación de residuos, etc.

¿Qué requisitos establece el Reglamento EMAS acerca de los aspectos medioambientales?

La organización debe:

- **Identificar** cuales son los aspectos medioambientales que genera como consecuencia de sus actividades, productos y servicios.



El Reglamento EMAS Guía práctica

- Establecer unos **criterios de evaluación** de los aspectos con el objetivo de determinar los que generan un impacto significativo sobre el medio ambiente.
- Poner **a disposición del público** los criterios de evaluación de aspectos medioambientales.

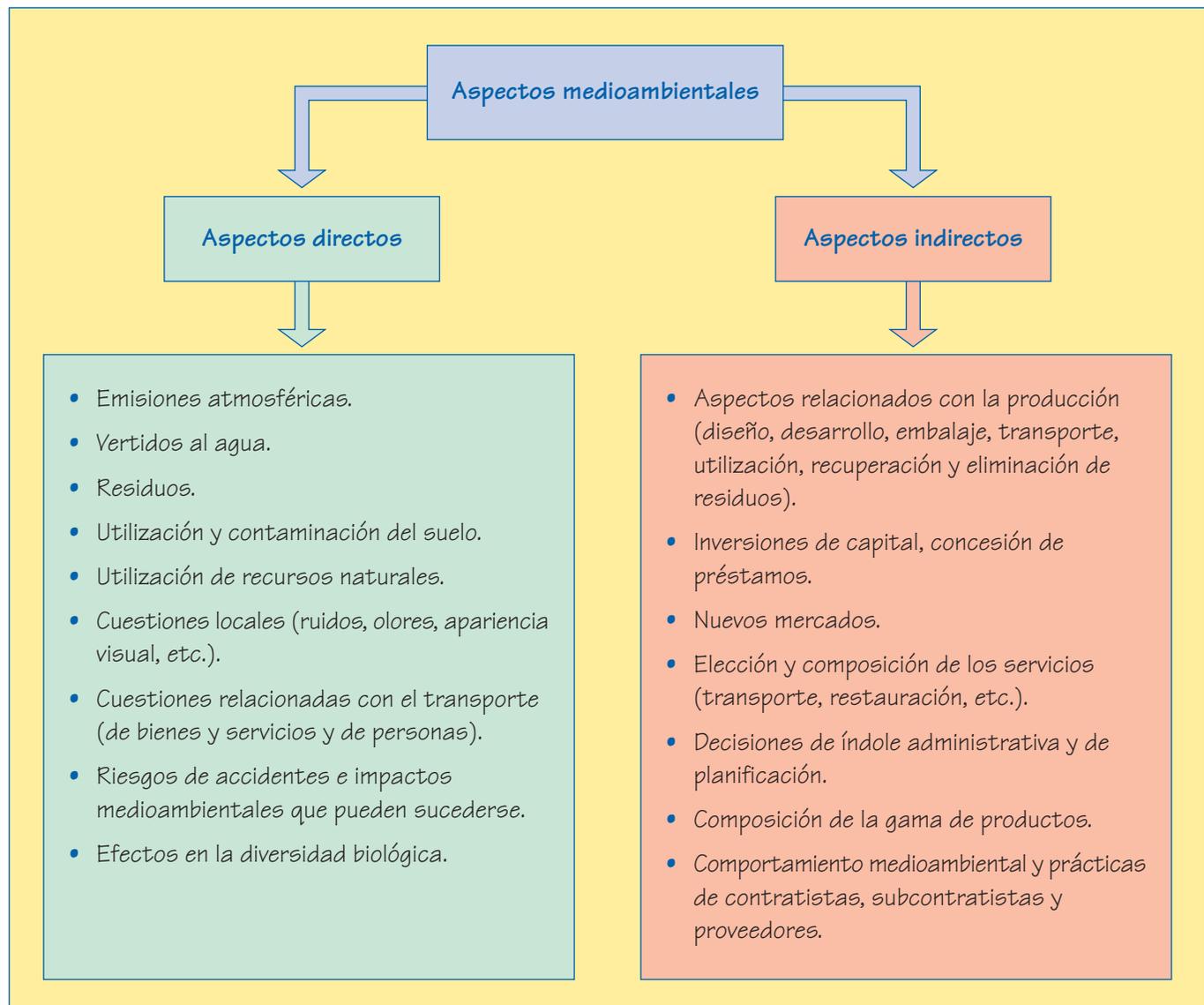
¿Cómo se identifican los aspectos medioambientales?

Los aspectos medioambientales se identifican a través de uno de estos medios:

- Viéndolos, a través de una visita a las instalaciones de la organización.
- Revisando la utilización y disposición de los productos.

- Preguntando a las personas que trabajan en la organización.
- Recopilando documentación donde aparezcan reflejados (ej. licencias, permisos, fichas de datos de seguridad, etc.).
- Revisando la legislación medioambiental aplicable.
- Hablando con clientes.
- Preguntando a subcontratistas (ej. empresas de limpieza, de mantenimiento).
- Revisando las actividades de los subcontratistas, etc.

En la identificación de aspectos se deben tener en cuenta los aspectos medioambientales directos e indirectos.



Aspecto directo: los que se generan como consecuencias de las actividades de la organización y sobre los que se tiene el control de la gestión.

Aspecto indirecto: Los que se generan como consecuencia del desarrollo de las actividades y sobre los que la organización no tiene pleno control en la gestión.

¿Cómo se evalúan los aspectos medioambientales?

Los aspectos medioambientales se evalúan mediante el establecimiento de unos criterios de evaluación, que se aplican a dichos aspectos.

Los criterios de evaluación adoptados deben ser:

- Generales (es decir que cubran todos los aspectos generados).
- Aptos para ser sometidos a una comprobación independiente.
- Reproducibles.
- Puestos a disposición del público.

Para valorar los aspectos medioambientales significativos se tendrán en cuenta al menos las consideraciones que se muestran en la tabla siguiente, donde se indican la consideración general, y algún ejemplo de la misma.

Criterios de evaluación de aspectos medioambientales	
Consideraciones acerca de los criterios de evaluación	Ejemplos
1. Información sobre la situación del medio ambiente para determinar las actividades productos y servicios de la organización que pueden tener un impacto medioambiental.	Residuo: Peligroso Urbano Inerte Emisiones atmosféricas: Gases contaminantes Gases no contaminantes Emisiones acústicas Vertidos: Con carga contaminante Sin carga contaminante Contaminación o afección al suelo No contaminación o afección al suelo
2. Magnitud de generación de los aspectos, obtenida a través de datos existentes en la organización sobre materiales y consumo de energía, vertidos, residuos y emisiones, en términos de riesgos.	Consumo de recursos naturales Consumo alto Consumo Medio Consumo Bajo Magnitud generada de residuos, vertidos, emisiones,... : Alta Media Baja Incidencia en el medio receptor: Alta Media Baja
3. Puntos de vista de las partes interesadas (público, accionistas, empleados de la organización, etc.).	Quejas o molestias: A.- No existen. B.- Resueltas. C.- Por resolver
4. Actividades de la organización que están reglamentadas	Normativa aplicable: A.- Existe y se incumple. B.- Existe y se cumple. C.- No existe
5. Actividades de adquisición	
6. Diseño, desarrollo, fabricación, distribución, mantenimiento, utilización, reutilización, reciclado y eliminación de los productos de la organización	
7. Actividades de la organización que tengan los costes y beneficios medioambientales más significativos	



El Reglamento EMAS *Guía práctica*

¿Cuál es el objetivo de la evaluación de los aspectos medioambientales?

Uno de los objetivos de la identificación y valoración de los aspectos medioambientales es establecer un **Registro de los aspectos significativos**, que permita tomar medidas de control, prevención o en su caso, co-

rrección de los perjudiciales. Igualmente servirán de base para el establecimiento de objetivos y metas de mejora medioambiental.

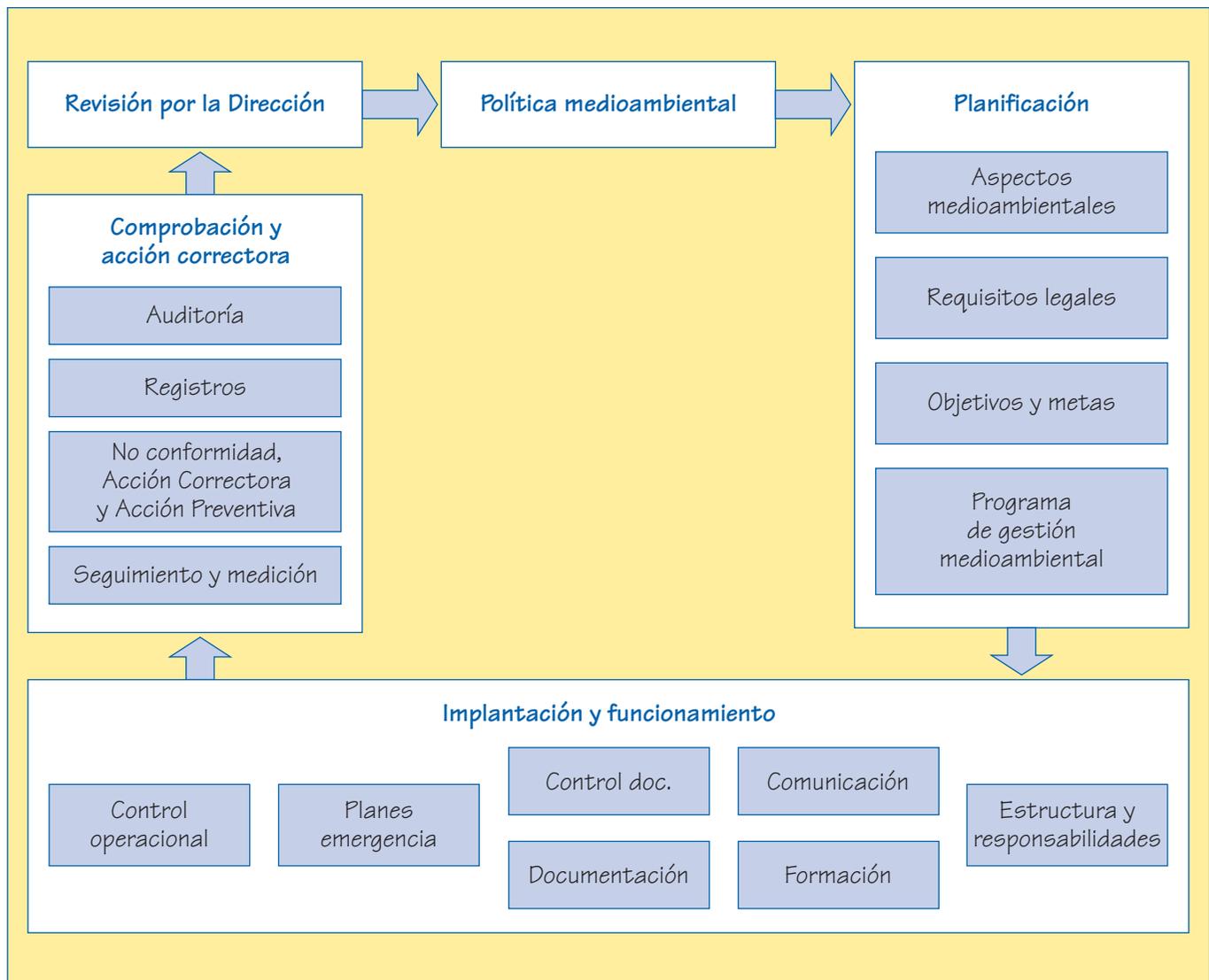
A modo de ejemplo, se relacionan a continuación algunos aspectos medioambientales asociados a diversas actividades realizadas por una organización.

ACTIVIDAD	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	IMPACTO MEDIOAMBIENTAL
Transporte	Aceites usados	Contaminación por residuos peligrosos
	Emisiones de dióxido de carbono	Contribución al Efecto Invernadero
Construcción	Generación de ruido	Contaminación acústica
	Afección al terreno	Destrucción de la cubierta vegetal
Oficinas	Restos de papel	Contaminación por residuos urbanos
	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales
Industria química	Vertidos de aguas de limpieza de tanques	Alteración de la calidad de las aguas
	Emisiones de compuestos orgánicos volátiles	Agotamiento de la capa de ozono

Etapas en la implantación de un Sistema EMAS

Una vez que se conoce cuál es la situación real de la empresa con respecto al medio ambiente, se procede a

la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental de acuerdo a los requisitos siguientes.



Hay que reseñar que el proceso de implantación del sistema, dependerá del tamaño de la empresa, sus productos y servicios y de la gestión misma.



El Reglamento EMAS Guía práctica

Cronograma de implantación

SGMA	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7	
Semana	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27
Revisión inicial														
Planificación														
Definición del alcance														
Política y Programa														
Documentación														
Procedimientos generales														
Procedimientos específicos														
Instrucciones de trabajo														
Manual														
Revisión del proceso														
Implantación														
Distribución														
Formación														
Rodaje del sistema														
Auditoría														

Política medioambiental

El primer punto de partida para la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según el Reglamento EMAS, es que la organización disponga de una Política en materia de medio ambiente.

Política medioambiental: Declaración de principios y objetivos generales de la organización con respecto al medio ambiente.

Las bases donde se apoya la política medioambiental son:

- Compromiso de **cumplimiento con la normativa ambiental** aplicable.
- Compromiso de **mejora continua** de la actuación medioambiental.
- Compromiso de **prevención** de la contaminación.

¿Qué características debe poseer la política medioambiental?

La política medioambiental debe cumplir los requisitos siguientes:

- Debe ser apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos medioambientales de las actividades, productos y servicios de la organización.
- Debe incluir un compromiso de mejora continua del comportamiento ambiental y de prevención de la contaminación.
- Debe comprometer a la organización en el cumplimiento de la legislación y normativa ambiental aplicables.
- Debe proporcionar el marco para establecer y revisar los objetivos y metas medioambientales.
- Debe estar documentada, implantada, mantenida al día.
- Debe ser comunicada a todos los empleados.
- Deberá tener una difusión pública, debiendo estar a disposición de las partes interesadas.

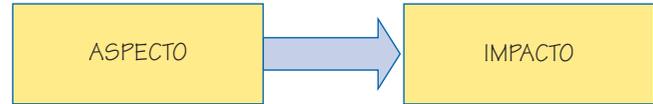
Planificación

Aspectos medioambientales

La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para:

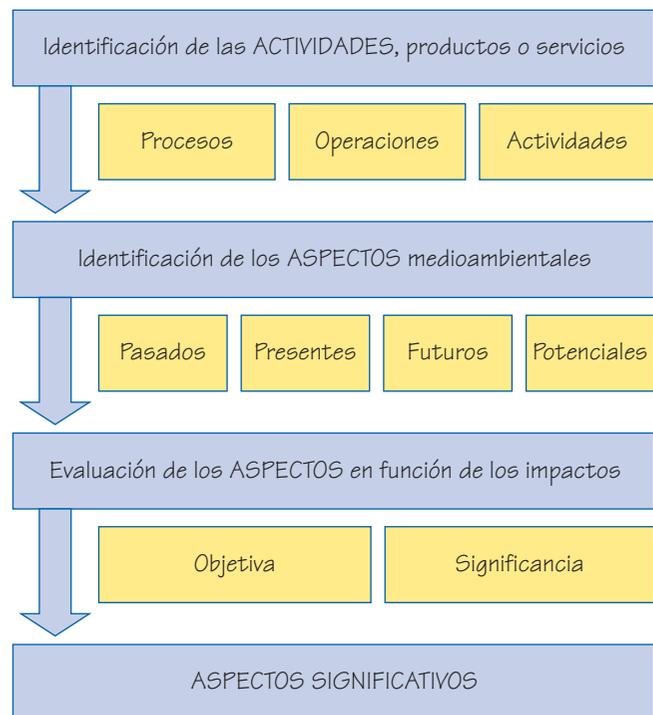
- Identificar los aspectos medioambientales de las actividades, productos y servicios que sean controlables y sobre los que se pueda esperar que tengan influencia.
- Determinar aquellos que tienen o puedan tener impactos significativos en el medio ambiente.

Impacto medioambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante de las actividades, productos y servicios de una organización.



Los aspectos medioambientales significativos serán tenidos en cuenta para el establecimiento de objetivos medioambientales.

Para cumplir con lo marcado en este punto se observará lo comentado anteriormente en el apartado **Aspectos Medioambientales** y lo descrito en el siguiente gráfico:



Requisitos legales y otros requisitos

La organización debe establecer procedimientos que permitan la **identificación** y el **acceso** a requisitos legales medioambientales aplicables, que resultan de aplicación a la organización.

¿Cómo se identifican los requisitos medioambientales?

Los requisitos medioambientales se identifican de la legislación medioambiental, tal y como marca el siguiente gráfico:



El Reglamento EMAS Guía práctica

Legislación medioambiental			
Europea	Nacional	Autonómica	Local
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento • Directiva • Decisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica • Ley Ordinaria • Real Decreto legislativo • Real Decreto ley • Real Decreto • Orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Ordinaria • Decreto legislativo • Decreto • Orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza • Disposición
Otros requisitos legales		Códigos	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización • Licencias • Permisos 		<ul style="list-style-type: none"> • Sectoriales • De la Organización 	

El análisis de la legislación hace referencia a entre otros, los siguientes temas:

- Actividades clasificadas.
- Emisiones atmosféricas.
- Captación de aguas y vertido de aguas residuales.
- Residuos.
- Ruido.
- Contaminación del suelo.
- Sustancias peligrosas.
- Seguridad y medio ambiente, etc.

¿Cómo se accede a la legislación medioambiental?

El acceso a la legislación medioambiental puede hacerse a través de:

- Suscripción a Boletines Oficiales.
- Suscripción a un servicio externo.
- Conexión a una Base de Datos.
- Suscripción a publicaciones especializadas.
- Asociaciones.
- Federaciones.
- Cámaras de Comercio, etc.

Objetivos y metas

La organización debe establecer y documentar los objetivos y metas medioambientales para cada una de las funciones y niveles relevantes

¿Qué son los objetivos medioambientales?

Son finalidades medioambientales de carácter general, se originan en la política medioambiental que marca la organización, y estarán cuantificados siempre que sea posible.

¿Cómo y dónde se reflejan los objetivos medioambientales?

Los objetivos se concretan en **metas**, que pueden definirse como las actuaciones concretas en las que se desglosan los objetivos medioambientales, y deben especificarse lo más detalladamente posible.

Los objetivos y metas deben ser:

- Coherentes con la política medioambiental.
- Cuantificables siempre que sea posible.
- Exigentes y alcanzables, para avanzar en el proceso de mejora continua.

Objetivo 1: Disminuir la generación de residuos peligrosos en un 10%.	
Meta 1 de 3: Reducir la generación de aceites en la zona de reparaciones y mantenimiento.	
Actuación	Disminuir la frecuencia de cambio de aceite en la maquinaria
Responsable	Responsable de mantenimiento
Situación de partida	Recogida en los planes de mantenimiento
Frecuencia del seguimiento	Mensualmente
Situación final	Disminución del consumo de aceite en un 70% sobre el que se compra actualmente.
Fecha inicio /límite	Diciembre 2.000 Diciembre 2.001
Registro	Fichas de mantenimiento
Realizado: Responsable de Medio Ambiente	Aprobado: Director

Programa de gestión medioambiental

La organización debe elaborar, en la fase de planificación del sistema, un Programa de Gestión Medioambiental para la consecución de sus objetivos y metas.

¿Qué es un Programa de Gestión Medioambiental?

Es una descripción documentada de los medios, las responsabilidades y el calendario para lograr los objetivos medioambientales.

¿Cuáles son las características de este programa?

Tras establecer los **objetivos** medioambientales se identificarán las actividades que de forma directa o indirecta, tengan alguna repercusión sobre el objetivo considerado.

Para estas actividades se establecerán **metas medioambientales** (con su programa asociado) que permitan asegurar que se alcanzará el objetivo global.

Para cada una de las metas que se establezcan, se detallarán como programas los siguientes puntos:

- Descripción pormenorizada de la actuación en que consiste la meta.
- Responsable de la meta.
- Situación de partida (las metas medioambientales deben ser cuantificables siempre que sea posible). Dicha cuantificación debe expresarse en términos relativos a datos de producción u otra base adecuada.
- Frecuencia del seguimiento de la meta.
- Situación final deseada.
 - Fecha límite para la consecución de la meta.
 - Registros asociados al seguimiento de la meta.

La implantación de un Programa debe suponer un compromiso inequívoco de todo el personal de la organización y especialmente de los niveles jerárquicos para la consecución de objetivos y metas.

Implantación y funcionamiento

Estructura y responsabilidades

La organización debe definir dentro de ésta, la estructura y responsabilidades y las autoridades que regularán la implantación y control del Sistema de Gestión Medioambiental.

¿Quién designa al Responsable de medio ambiente?

La Alta dirección de la organización deberá designar uno o más responsables específicos con las funciones, autoridad y responsabilidades definidas para:

- Asegurar que los requisitos del sistema están establecidos, implantados y mantenidos al día.
- Informar a la Alta Dirección del funcionamiento del sistema para su revisión y como base para la mejora del mismo.

¿Cuáles son los requisitos que debe poseer el Responsable de la Gestión Medioambiental?

El Responsable tendrá que trabajar conjuntamente con otros directores o responsables de otros departamentos de la organización en aquellas cuestiones que tengan alguna incidencia con el medio ambiente.

El responsable de medio ambiente, debe reunir los siguientes requisitos:

- Formación apropiada en medio ambiente.
- Capacidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo.
- Conocimientos suficientes sobre la organización y sus necesidades.
- Autoridad y libertad suficientes delegada por la Dirección.
- Conocimientos de metodologías de gestión.

Formación, Sensibilización y Competencia Profesional

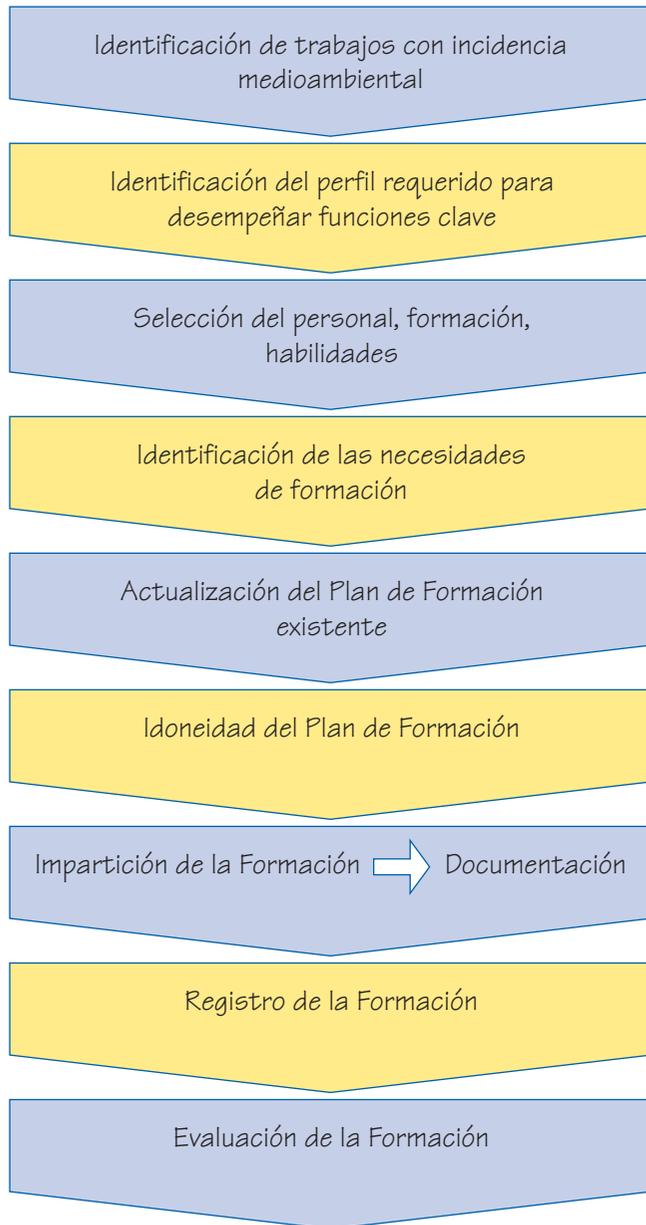
La organización tiene que determinar el nivel de experiencia del personal, la competencia profesional y el entrenamiento adecuado para asegurar la capacidad del



El Reglamento EMAS Guía práctica

personal que desempeñe funciones clave en la gestión medioambiental de la empresa.

En el gráfico siguiente se muestran las etapas a seguir:



¿Qué conocimientos e información deben tener el personal relacionado con la gestión medioambiental?

- Exigencias legales y exigencias de otros compromisos suscritos por la Organización, de carácter medioambiental.
- Política medioambiental.
- Objetivos y metas medioambientales.

- Aspectos medioambientales generados por la organización y medidas de control y operaciones de gestión para reducirlos.

¿Cómo garantizar la competencia del personal?

- 1 Identificar la capacidad requerida del personal que lleve a cabo funciones específicas, que puedan causar impactos medioambientales significativos sobre el medio ambiente.
- 2 Asegurarse de que en los procesos de selección se designa a personas con competencia profesional adecuada.

Sensibilización Medioambiental

La Organización deberá concienciar a sus empleados en cada nivel o función relevante del:

- Cumplimiento de la política y objetivos medioambientales.
- Reducción de los aspectos medioambientales de la actividad.
- Beneficios para el medio ambiente de su mejor comportamiento medioambiental.

El estímulo activo del personal de la Organización puede desarrollarse mediante:

- Programas de divulgación.
- Reuniones informativas.
- Participación del personal.

Comunicación

El sistema debe contemplar mecanismos de comunicación medioambiental.

¿Por qué la comunicación?

Para asegurar una correcta implantación y el funcionamiento con éxito del Sistema de Gestión Medioambiental.

Para comunicar a la sociedad el grado de cumplimiento de los compromisos ambientales asumidos.

Es de gran importancia la existencia de comunicación entre:

- Diferentes niveles y funciones de la Organización ⇒ **comunicación interna**
- Partes externas interesadas ⇒ **comunicación externa**

Comunicación interna

La comunicación con los empleados debe de ser bidireccional y para ello se utilizan diferentes medios como:

- Publicaciones periódicas internas.
- Hojas informativas.
- Tablón de noticias.
- Buzón para sugerencias.
- Cartas al personal.
- Otros.

Comunicación externa

La organización debe disponer de un procedimiento que garantice que las comunicaciones externas recibidas, son documentadas y que se responde a las que se consideran relevantes.

De un modo voluntario o en respuesta a peticiones individuales de información de terceras partes, la Organización puede emplear, además de los medios ya utilizados, otros canales de comunicación, tales como comunicados de prensa, ediciones de boletines, etc.

Documentación del Sistema de Gestión Medioambiental

Se recomienda que los métodos de actuación en lo relativo al Sistema de Gestión Medioambiental se reflejen en documentos de trabajo que comprenden:

- ☛ El Manual de Gestión Medioambiental.
- ☛ Los Procedimientos Operativos.
- ☛ Las Instrucciones Técnicas o de trabajo.

Hay que destacar la importancia de la documentación en el desarrollo de cualquier tipo de actividad que conlleve cierta complejidad, pero no ha de caerse en un exceso de documentación, ya que puede degenerar en situaciones poco prácticas a la hora de implantar y mantener el sistema.

☛ Manual de Gestión Medioambiental

El Manual de gestión medioambiental es el documento en el que se expone la política medioambiental de la organización, se establecen sus prácticas y los responsables de éstas en relación con la gestión medioambiental.

Constituye el documento principal del sistema.

El objetivo fundamental del Manual es facilitar una descripción adecuada del Sistema de Gestión Medioambiental que sirve como referencia permanente durante la implantación y la aplicación de dicho sistema.

La organización debe elaborar y mantener al día el manual, en papel o en soporte informático, para:

- Presentar, de manera comprensible, la Política Medioambiental con los objetivos y las metas.
- Recopilar el Sistema desarrollado.
- Documentar las funciones y responsabilidades.
- Declarar la estrategia de la Organización.
- Describir las interrelaciones sobre la documentación de referencia y si fuese necesario, con otros documentos de gestión.

¿Cuál es el contenido del Manual?

El contenido del Manual debe proporcionar una descripción adecuada del Sistema de Gestión Medioambiental, donde se incluyan los mecanismos utilizados por la organización para llevar a cabo la gestión medioambiental.

☛ Los Procedimientos Operativos

Los Procedimientos constituyen los documentos operativos del sistema, describen, de forma clara y concisa, los pasos que se deben seguir para iniciar, desa-



El Reglamento EMAS Guía práctica

rollar y concluir una actividad u operación, incluyendo entre otras consideraciones, los elementos técnicos que deben emplearse, las condiciones que se requieren, el alcance y las limitaciones fijadas y el personal que interviene.

Debe incluir los datos precisos sobre los responsables de los resultados que se quieren obtener y su posible delegación.

Los procedimientos operativos son documentos complementarios al Manual de Gestión Medioambiental, generalmente referenciados (capítulos o subcapítulos) en el mismo, en donde se describe **cómo, quién y cuándo** deben realizarse las funciones previstas en el Manual.

🔹 Instrucciones de Trabajo

Es un documento que describe de manera clara y concisa los pasos a seguir para iniciar, desarrollar y finalizar una actividad u operación, ya que en ocasiones los procedimientos requieren de la intervención de determinados elementos cuya operatividad precisa de indicaciones específicas, relacionadas con actividades críticas para el alcance de los objetivos medioambientales.

Tanto los procedimientos como las instrucciones de trabajo **deben proporcionar información clara, concisa y completa** y además, deben ser **expresados de forma comprensible**.

¿Cómo se definen y elaboran los documentos operativos y las Instrucciones de Trabajo?

Para definir y elaborar los procedimientos e instrucciones de trabajo será necesario identificar aquellas actividades y tareas específicas que requieran de soporte documental, teniendo en cuenta los factores siguientes:

- Naturaleza de la actividad.
- Importancia de la actividad en el cumplimiento de la política y de alcance de los objetivos medioambientales.
- El riesgo medioambiental asociado a la actividad.
- La formación del personal implicado en la actividad y el nivel de supervisión de su trabajo.

En el desarrollo de los procedimientos e instrucciones de trabajo es esencial tener en cuenta la “práctica habitual existente”, además de los puntos de vista de los empleados y responsables directos y los requerimientos para que la actividad no repercuta de manera innecesaria en el medio ambiente.

¿Cuáles son los procedimientos necesarios para integrarse en el Sistema de Gestión Medioambiental?

Los procedimientos que se recomiendan como mínimo, para integrarse en un Sistema de Gestión Medioambiental, cumpliendo los requisitos del Reglamento EMAS, son los siguientes:

- Procedimiento para la identificación y evaluación de aspectos medioambientales de las actividades y servicios.
- Procedimiento para la identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos
- Procedimiento para la información y comunicación con las partes externas.
- Procedimiento para la elaboración, control, distribución, archivo y revisión de la documentación medioambiental.
- Procedimiento para control operacional.
- Procedimiento para la prevención y el control de las situaciones de emergencia con posible repercusión medioambiental.
- Procedimiento para la medición y seguimiento medioambiental
- Procedimiento general de verificación.
- Procedimiento para el control y gestión de no conformidades, acciones correctoras y preventivas.
- Procedimiento para el control de los registros medioambientales.
- Procedimiento de auditorías medioambientales.
- Procedimiento para la elaboración de la Declaración Medioambiental.

Control de la documentación

Se establecerán procedimientos que controlen la documentación que se ha descrito en el apartado anterior, y que garantice que la documentación:

- sea fácilmente localizable,
- esté fechada,
- identifique la actividad, responsables, etc.
- sea fácilmente revisable,
- esté actualizada y no se confundan documentos obsoletos y revisiones, y
- sea fácilmente comprensible.

Control operacional

El control operacional supone la identificación y planificación de las funciones, actividades y procesos que afectan al Medio Ambiente (relacionadas con los aspectos medioambientales, requisitos legales y los objetivos medioambientales) con el objeto de asegurar que dichas actividades se desarrollan en condiciones controladas.



¿Cómo se identifican las actividades a controlar?

Una vez identificados los aspectos medioambientales originados por la actividad de la organización, se procede a detallar las pautas de control de dichas actividades. Para detallarlas es necesario documentarlas a través de procedimientos o instrucciones técnicas para el control operacional.

Estos procedimientos o instrucciones regularan las características clave de las operaciones que pueden tener un impacto sobre el medio ambiente.

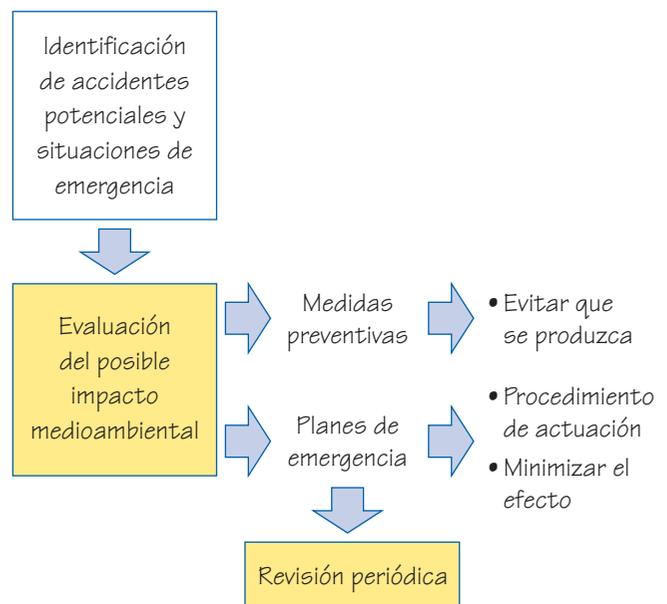
El procedimiento o instrucción puede ser un simple esquema o una descripción exhaustiva de las tareas a cumplir. Su formato dependerá de si su ausencia es perjudicial para cumplir con la política medioambiental y con los objetivos y metas marcados.

Planes de emergencia y capacidad de respuesta

El Sistema de Gestión Medioambiental debe contemplar procedimientos que permitan identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, con el objetivo de:

- Establecer medidas preventivas para evitar que se produzcan.
- Reducir los impactos medioambientales que se generan como consecuencia del accidente

Para ello se deberá llevar a cabo lo descrito en el siguiente esquema:





El Reglamento EMAS Guía práctica

Comprobación y acción correctora

Seguimiento y medición

La organización debe establecer y mantener al día procedimientos documentados para:

- Control y medición de las operaciones y actividades relacionadas con:
 - Aspectos medioambientales significativos.
 - Objetivos y metas.
 - Cumplimiento con la legislación.
- Calibración y mantenimiento de equipos utilizados en las inspecciones medioambientales.
- Evaluación del cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental aplicable.

No Conformidad, Acción Correctora y Acción Preventiva

No conformidad: Falta de cumplimiento de los requisitos especificados en los procedimientos e instrucciones técnicas.

¿Dónde se detectan las No conformidades?

Las No conformidades del Sistema de Gestión Medioambiental pueden detectarse en:

- Auditorías internas de Gestión Medioambiental.
- Revisiones del Sistema de Gestión Medioambiental por la Dirección del Organización.
- Durante la actividad de cualquier empleado.

¿Por qué se originan?

- Deficiencias en el Sistema de Gestión Medioambiental.
- Deficiencias o errores en instalaciones, en equipos principales y auxiliares, etc.
- Errores humanos.

¿A quién se comunican?

Las No conformidades detectadas se han de comunicar al Responsable de Medio Ambiente de la Organización.

Eliminación de las No conformidades

El Responsable de Medio Ambiente analiza las causas potenciales y reales de la No conformidad y decide si se deben establecer acciones correctoras y/o acciones preventivas.

Acción correctora: Eliminar la potencial ocurrencia de una No conformidad antes de que se produzca.

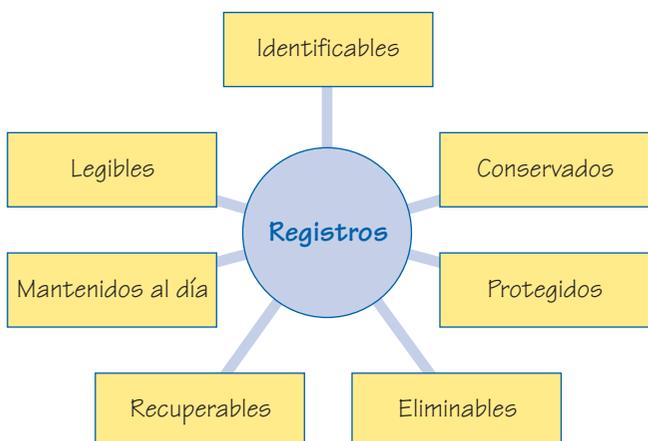
Acción preventiva: Eliminar la causa de la No conformidad.

Establecer una acción correctora o preventiva implica:

- Investigar el motivo por el cual se ha producido la No conformidad.
- Definir el plan de actuación para la corrección/prevenición de la No conformidad.
- Comprobar que se lleva a cabo la acción correctora y/o preventiva.
- Comprobar que la acción correctora y/o preventiva una vez aplicada, corrige la No conformidad existente o potencial y se ajusta al impacto medioambiental encontrado.

Registros

Para asegurar la correcta implantación del Sistema de Gestión Medioambiental hay que cumplimentar una serie de registros. Estos han de cumplir con los requisitos que se detallan en el siguiente gráfico:



Los registros representan la evidencia del Sistema de Gestión Medioambiental de cara al mundo exterior.

Ejemplos de registros:

- Registro de gestión de residuos.
- Incidentes, accidente y quejas.
- Informes de inspecciones de vertidos, emisiones, etc.
- Consumos de electricidad, agua y materias primas.
- Certificados de formación.
- Informes de auditorías y de revisiones por la Dirección.

Auditoría del Sistema de Gestión Medioambiental

Auditoría: Un instrumento de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva de la eficacia de la organización, el sistema de gestión y procedimientos destinados a la protección del medio ambiente.

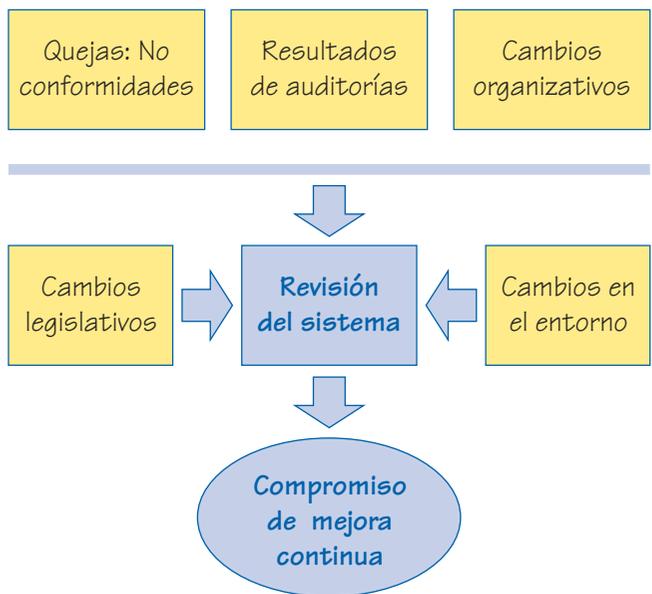
La organización debe establecer programas y procedimientos para que se lleven a cabo auditorías medioambientales periódicas.

Revisión por la Dirección

¿Qué es la revisión por la Dirección?

Revisión de la Dirección: Evaluación documentada, efectuada al más alto nivel, del estado, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Medioambiental.

La Dirección de la organización debe llevar a cabo una revisión periódica del sistema en la que se incluyan los puntos que se marcan en el gráfico:



La revisión que se realice debe quedar documentada.

¿Por qué se debe llevar a cabo la revisión del sistema?

Porque así se garantiza que el Sistema de Gestión Medioambiental es adecuado y apropiado a la organización y se demuestra la eficacia del mismo en la protección del medio ambiente.



El Reglamento EMAS *Guía práctica*

Requisitos relativos a la auditoría medioambiental

Para que una organización pueda ser incluida en EMAS, además de tener en cuenta los puntos comentados anteriormente debe realizar una auditoría medioambiental, con el fin de evaluar el comportamiento medioambiental de la organización.

Dentro del Sistema de Gestión Medioambiental deben incorporarse los requisitos de Auditoría que a continuación destacamos.

¿Qué es una auditoría medioambiental?

Un instrumento de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva de la eficacia de la organización, el sistema de gestión y procedimientos destinados a la protección del medio ambiente.

¿Cuál es el objetivo de la auditoría medioambiental?

El objetivo de una auditoría es:

- Facilitar el control, por parte de la Dirección, de las prácticas que puedan tener efectos sobre el medio ambiente.
- Evaluar su adecuación a las políticas medioambientales de la empresa.

¿Qué requisitos generales debe cumplir la auditoría medioambiental?

- La auditoría interna debe:
 - Garantizar que las actividades realizadas por la organización se llevan a cabo conforme a los procedimientos establecidos.
 - Identificar posibles problemas en los procedimientos y mejorarlos.
- El alcance de la auditoría dependerá del tamaño y tipo de organización. Pero siempre se debe tener en cuenta que todas las actividades de la organización deben auditarse.

(Para organizaciones de pequeño tamaño se puede realizar la auditoría de todas las actividades que desarrolla en una sola vez.).

- La auditoría debe realizarla personas independientes de la actividad auditada, estas pueden ser de la propia organización o de organizaciones externas.

Programa de auditoría

Las organizaciones deberán elaborar un Programa de Auditoría donde se definan por escrito:

- Los objetivos de cada auditoría o ciclo de auditorías, donde se incluyan:
 - La evaluación de los sistemas de gestión empleados.
 - La determinación de la coherencia del Sistema.
 - El programa de la organización (en el que debe de estar incluido el cumplimiento con la legislación).
- La periodicidad de la auditoría para cada actividad.

¿Qué alcance debe tener la auditoría?

La organización debe definir de forma clara y explícita el alcance general de cada auditoría, donde se detallen:

- Los temas que abarca.
- Las actividades objeto de la auditoría.
- Los criterios medioambientales a considerar.
- Periodo de tiempo cubierto por la auditoría.

¿Qué dotación de recursos y medios requiere una auditoría?

La auditoría requiere una dotación de medios y recursos apropiada, de manera que las personas o grupos de personas que participen en las auditorías reúnan los requisitos siguientes:

- Poseer un conocimiento adecuado de los sectores y campos sujetos a auditoría.
- Disponer de conocimientos y experiencia en relación con:
 - los aspectos técnicos,
 - los aspectos medioambientales,
 - las operaciones de gestión, y

– la normativa de carácter medioambiental.

- Tener la suficiente formación y capacidad como auditores para alcanzar los objetivos fijados.
- Ser independientes de las actividades auditadas, con el objeto de poder emitir una opinión objetiva e imparcial.

Los recursos que se destinen a la auditoría y el tiempo dedicado deberán ser proporcionales al alcance y objetivos de la misma.



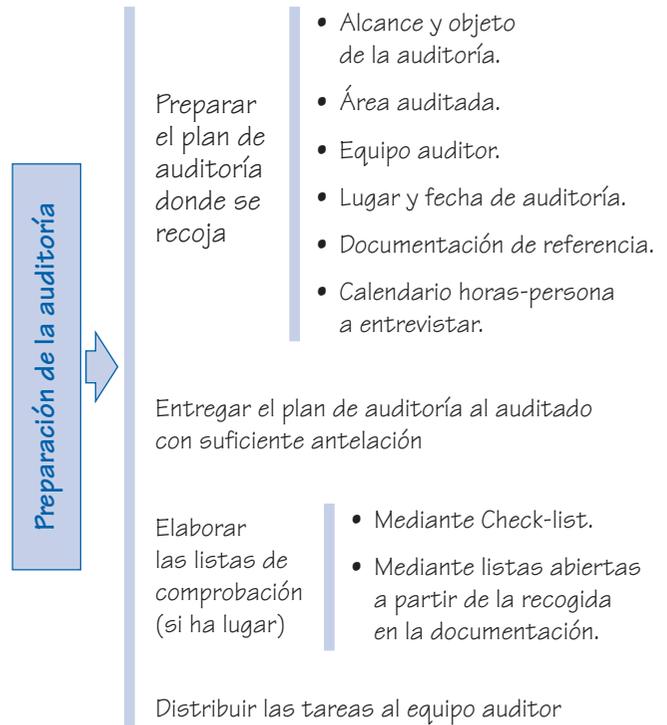
¿Por qué se planifica y se prepara la auditoría medioambiental?

Se planifica y se prepara con el objetivo de garantizar que:

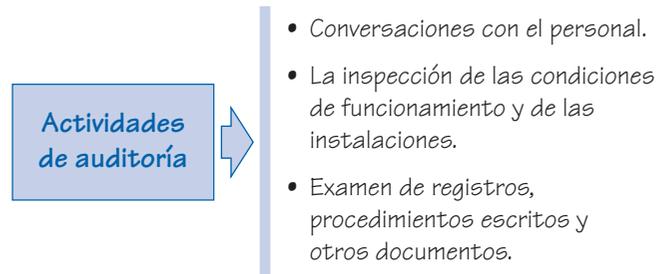
- La organización dispone de los recursos apropiados.
- Todas las partes implicadas en el proceso de auditoría (auditores, dirección y personal de la organización) comprenden cual es su función y cuales son sus responsabilidades.

¿Cómo se prepara la auditoría medioambiental?

Para preparar la auditoría se pueden seguir los pasos marcados en el gráfico:



¿Cómo se lleva a cabo la auditoría?



OBJETIVO

Evaluar el comportamiento medioambiental de la actividad auditada, para determinar si se cumple

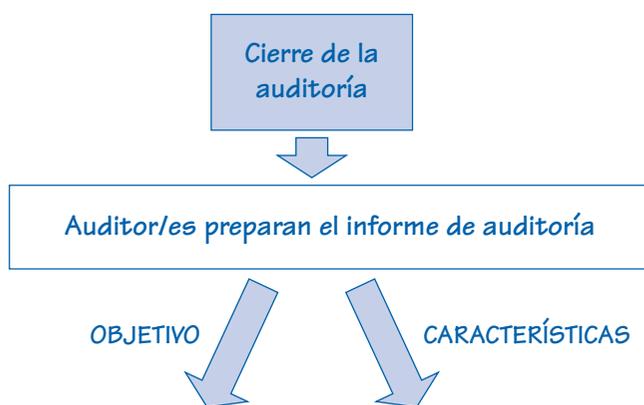
- La legislación medioambiental.
- Los objetivos y metas establecidos, y
- Si el sistema de gestión es eficaz y adecuado.



El Reglamento EMAS Guía práctica

Cierre de la auditoría

Al término de cada auditoría o ciclo de auditoría, los auditores preparan un **informe escrito de auditoría**, con los objetivos y características que se exponen a continuación.



Exponer el alcance de la auditoría.

Proporcionar a la dirección información sobre:

- El grado de cumplimiento de la política medioambiental.
- Los avances encontrados en su comportamiento medioambiental.
- La eficacia y fiabilidad de las medidas de control de impacto medioambiental.

Demostrar la necesidad de adoptar medidas correctoras cuando proceda.

Los resultados y conclusiones de las auditorías se deben comunicar formalmente a la Dirección.

En el procedimiento que elabora la organización para la realización de auditorías se debe incluir la metodología empleada en el proceso de auditoría, de manera que se incluyan los pasos siguientes:

- Comprensión de los sistemas de gestión.
- Valoración de puntos fuertes y débiles de los sistemas de gestión.

- Recogida de datos pertinentes.
- Evaluación de los resultados de la auditoría.
- Preparación de las conclusiones de la auditoría.
- Comunicación de los resultados y conclusiones de la auditoría.
- Seguimiento de la auditoría, de manera que se lleve a cabo la preparación y aplicación de un Plan de Medidas Correctoras y se definan los mecanismos para asegurar que se solucionan las deficiencias encontradas en el proceso de la auditoría.

¿Con qué periodicidad se deben realizar las auditorías?

La auditoría o ciclo de auditoría se concluirá en intervalos no superiores a **tres años**, de forma **que cada año se verifique un tercio de la actividad**.

El verificador medioambiental deberá validar a intervalos de **doce meses como máximo**, toda la información actualizada de la declaración medioambiental.

Declaración medioambiental

¿Qué es la declaración medioambiental?

Es un documento mediante el cual las organizaciones que implantan un Sistema de Gestión Medioambiental de acuerdo con el Reglamento EMAS, dan a conocer al público y a todas las partes interesadas información medioambiental de la organización al respecto de:

- Impacto medioambiental causado.
- Comportamiento medioambiental de la organización.
- Mejora continua del comportamiento al respecto del medio ambiente.

La información ha de presentarse de manera **clara y coherente**, y en **forma impresa** para que puedan acce-

der a ella quienes no tengan otros medios de obtener dicha información. Aunque esto no significa que la organización no pueda presentar la información por otros métodos tales como documentos en formato electrónico (p.e. páginas web),

Constituye un instrumento de comunicación y diálogo con el público y otras partes interesadas acerca del comportamiento ambiental.

¿Qué contenidos debe incluir la Declaración Medioambiental?

La información mínima que debe incluir es:

- **Descripción clara e inequívoca** del registro de la organización en EMAS y un resumen de sus actividades, productos y servicios.

Se pueden utilizar para ello:

- Mapas, diagramas, fotografías aéreas, diagramas de flujo, etc.
- Clasificación Nacional de Actividades Económicas (Códigos CNAE).
- Persona de contacto.

- **La política medioambiental** y una breve descripción del **Sistema de Gestión Medioambiental** de la organización.

Se puede incluir

- Política Medioambiental.
- Organigrama de la organización..
- Diagramas o esquemas que describan el Sistema de Gestión Medioambiental.

- Descripción de todos **los aspectos medioambientales directos e indirectos significativos**. Se pueden adjuntar:

- **Tablas, diagramas o listados de aspectos medioambientales.**

- **Descripción de los criterios empleados para la evaluación de los aspectos medioambientales, etc.**

- Descripción de los **objetivos y metas medioambientales** en relación con los aspectos e impactos medioambientales significativos.

Se puede incluir

- **Listados de los objetivos y metas.**
- **Indicadores que evalúan el seguimiento.**
- **Descripción de los costes asociados para su cumplimiento.**

- Resumen de la información disponible sobre la **evolución del comportamiento medioambiental** de la organización.

Se puede usar:

- **Indicadores que midan el comportamiento medioambiental de la organización, y permitan identificar la evaluación del comportamiento medioambiental** (p.e. litros de gasóleo consumidos en 2.001 / tonelada producida).
- **Gráficos y diagramas que represente la evolución del comportamiento medioambiental.**

- **Cumplimiento con la legislación medioambiental.**

Se puede incluir

- **Evolución del cumplimiento con la legislación, detallando los niveles de referencia legal y los niveles alcanzados por la organización.**



El Reglamento EMAS Guía práctica

- Nombre, número de acreditación del **verificador medioambiental** y fecha de validación.

A continuación, se propone un índice de una declaración medioambiental para una organización:

ÍNDICE DECLARACIÓN AMBIENTAL

1 Presentación.

- Emplazamiento de las instalaciones de la Organización.
- Actividades, productos y servicios de la Organización.

2 Presentación del Sistema de Gestión Medioambiental.

- Política medioambiental de la Organización.
- Descripción del Sistema de Gestión Medioambiental.

3 Descripción de los aspectos medioambientales significativos de la Organización.

- Aspectos medioambientales directos.
- Aspectos medioambientales indirectos.

4 Descripción de los objetivos y metas del Programa de Gestión Medioambiental.

5 Descripción del comportamiento medioambiental de la Organización. Resumen de datos cuantitativos.

- Consumo de materias primas.
- Consumo de energía.
- Consumo de agua.
- Generación de residuos.
- Vertidos de aguas residuales.
- Emisiones atmosféricas.
- Suelos.
- Ruidos.

6 Resumen del grado de cumplimiento de la legislación medioambiental.

7 Plazo fijado para la presentación de la siguiente declaración medioambiental, nombre y número del verificador medioambiental acreditado. Fecha de validación.

Criterios para elaborar informes sobre el comportamiento medioambiental

La información que se obtiene del Sistema de Gestión Medioambiental puede utilizarse de diversas maneras para mostrar el comportamiento medioambiental. Para ello las organizaciones pueden utilizar indicadores que midan el comportamiento medioambiental, de forma que estos:

- ofrezcan una valoración exacta del comportamiento de la organización,
- sean comprensibles e inequívocos,
- permitan efectuar una comparación entre distintos años,
- permitan establecer comparaciones a escala sectorial, nacional o regional,
- permitan una comparación adecuada con los requisitos reglamentarios.

Disponibilidad Pública de la Declaración Medioambiental

La **Declaración Medioambiental** y la **información actualizada** de la misma deben estar a disposición del público y de las partes interesadas.

Esto implica que debe hacerse accesible al público mediante diversos medios disponibles tales como publicación electrónica, bibliotecas, etc. Además se debe poder demostrar al verificador que cualquier persona interesada puede acceder fácil y gratuitamente a la misma.

Actualización de la información

La declaración medioambiental validada por un verificador acreditado, será presentada durante el primer registro en EMAS. La organización debe actualizar la información de la Declaración **cada año**. Esta información debe ser **validada** por un verificador.

Publicación de la información

La organización si quiere, puede publicar información medioambiental proveniente de la Declaración Medioambiental, esta información podrá incorporar el logotipo del EMAS siempre que cumpla con los requisitos de información:

- veraz,
- pertinente y utilizada en un contexto y lugar adecuados,
- representativa del comportamiento medioambiental global de la organización,
- fácil interpretación.

Igualmente debe hacer referencia a la última declaración medioambiental de la organización de la que se haya extraído.

El uso del logotipo del EMAS atestiguará la calidad de la información facilitada.



Verificación medioambiental

¿Qué es la verificación medioambiental?

Una vez que la organización ha implantado el Sistema de Gestión Medioambiental y quiere obtener el registro según el Reglamento EMAS, debe:

Hacer examinar por una entidad reconocida (verificador medioambiental acreditado), para que éste verifique si son conformes con el Reglamento EMAS:

- Sistema de Gestión Medioambiental.
- Procedimiento de Auditoría.
- Declaración Medioambiental.

Hacer validar las Declaraciones Medioambientales por el verificador medioambiental.

La verificación incluye:

- examen de la documentación,
- visita a la organización, incluyendo entrevistas con el personal,
- la preparación de un informe a la dirección de la organización y,
- la solución propuesta por la organización a los problemas planteados en el informe.

¿Quién puede realizar una verificación medioambiental?

La verificación del sistema de gestión y validación de la declaración medioambiental la llevará a cabo necesariamente, de acuerdo con el Reglamento, una entidad o un verificador medioambiental acreditado.



El Reglamento EMAS Guía práctica

Verificador medioambiental: Toda persona u organización independiente de la organización objeto de la verificación que haya obtenido una acreditación según las condiciones y los procedimientos establecidos en el Reglamento EMAS.

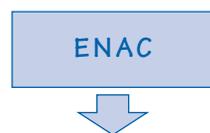
Es fundamental reseñar que cualquier organismo verificador acreditado en cualquier Estado miembro de la UE puede ejercer sus funciones en todos los Estados miembros, con el único requisito de comunicar previamente su actuación a la entidad acreditadora del Estado donde actúe, indicando quién, cuándo y dónde se llevará a cabo la verificación, para que ésta pueda ejercer, si lo desea, el derecho de supervisión.

En la Comunidad de Madrid, el organismo de acreditación de Verificadores Medioambientales es la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC).

Los nombres de los verificadores acreditados pueden consultarse en la dirección de internet:

<http://www.enac.es>

Las funciones de la ENAC se resumen en el siguiente esquema:



- Elabora los requisitos para los verificadores.
- Aprueba los requisitos.
- Registra a los verificadores.
- Supervisa los requisitos para verificadores nacionales / extranjeros.

¿Qué funciones tienen los verificadores medioambientales?

Las funciones de los verificadores son, certificar:

- El cumplimiento de los requisitos del Reglamento EMAS:
 - Análisis medioambiental (si procede).
 - Sistema de Gestión Medioambiental.
 - Auditoría medioambiental, y los resultados obtenidos.
 - Declaración Medioambiental.
- La fiabilidad, verosimilitud y corrección de los datos y la información incluidos en:
 - La Declaración Medioambiental.
 - Información Medioambiental que deba validarse.

Además el verificador:

- Investigará con un método profesional sólido, la validez técnica del análisis medioambiental, si procede, de la auditoría o de cualquier procedimiento seguido por la empresa, evitando inútiles duplicaciones de estos procedimientos.
- Deberá realizar sondeos para determinar la fiabilidad de las auditorías internas.

Al realizar la primera verificación, éste comprobará de forma especial si la organización cumple con los siguientes requisitos:

- Sistema de Gestión Medioambiental plenamente operativo.
- Programa de Auditorías Medioambientales totalmente planificado, implantado y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento EMAS. De forma que se hayan auditado todas las actividades con un impacto medioambiental más significativo.
- La realización de un examen de gestión.
- La preparación de una Declaración Medioambiental.

El verificador debe asegurarse que:

- La organización aplica procedimientos para controlar los aspectos sujetos a requisitos legales.
- Los procedimientos utilizados garantizan el cumplimiento de la legislación medioambiental.

- Los controles de las auditorías prueban la capacidad de los procedimientos de garantizar el respeto de la organización a la legislación medioambiental.

¿Con qué periodicidad se debe realizar la verificación?

El verificador medioambiental, junto con la organización elaborarán un programa para garantizar que todos los elementos requeridos para el registro en EMAS se verifiquen en un **periodo no superior a 36 meses**.

El verificador comprobará **una vez al año** la información medioambiental relacionada con la mejora continua, y auditará, al menos un tercio del Sistema.

Utilización del logotipo

¿Qué es el logotipo EMAS?

Es el distintivo del Sistema EMAS, que representa:

- El establecimiento y funcionamiento de un Sistema de Gestión Medioambiental.
- El compromiso de mejorar de forma continua el comportamiento de la organización.
- La participación activa de los empleados en la gestión medioambiental de la organización.
- Una fiabilidad y credibilidad de la información suministrada por la organización al respecto de su comportamiento medioambiental.

¿Por qué se utiliza un logotipo?

Se utiliza porque aumenta el conocimiento de este sistema entre el público, partes interesadas y organizaciones interesadas en mejorar su comportamiento medioambiental, y permite a las organizaciones registradas, una mejor comunicación con la sociedad. En definitiva, permite vincular EMAS a los Sistemas de Mercado.

Opciones de utilización del logotipo EMAS

Las organizaciones que participen en EMAS **podrán utilizar** el logotipo, siempre y cuando su registro en EMAS esté al día, en los siguientes casos:

- Información validada (**Versión 2 del logotipo**).
- En Declaraciones Medioambientales validadas (**Versión 2 del logotipo**).
- En membretes de organizaciones registradas (**Versión 1 del logotipo**).
- En informaciones que anuncien la participación de las organizaciones en EMAS (**Versión 1 del logotipo**).
- En anuncios de productos, actividades y servicios (**Versión 1 del logotipo**), siempre que se garantice que no existe confusión con las etiquetas medioambientales del producto.

El logotipo **no se podrá usar nunca** en:

- Productos o embalajes de productos.
- Junto con asertos comparativos relativos a otros productos, actividades o servicios.

Versión 1



Versión 2





El Reglamento EMAS *Guía práctica*

Utilización del logotipo 1: "Gestión ambiental verificada"	
SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • En la puerta de entrada de un establecimiento registrado. • En la cubierta de un folleto de una organización completamente registrada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para una organización que utilice productos o servicios provenientes de un establecimiento registrado. • Para una declaración medioambiental global de una organización que no tiene todos sus centros o establecimientos registrados.

Utilización del logotipo 2: "Información validada"	
SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos de actuación validada por las autoridades. • En un folleto basado en el contenido de la declaración medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • En productos y en su embalaje. • En anuncios con declaraciones comparativas.

Como adherirse desde otro Sistema de Gestión Medioambiental certificado

¿Dispone su organización de un Sistema de Gestión Medioambiental certificado?

Si este es el caso, lo primero que se debe tener en cuenta es que las organizaciones que tengan un Sistema de Gestión Medioambiental certificado de acuerdo a normas europeas o internacionales, podrán adherirse y registrarse en EMAS siempre que:

- La Norma bajo la que se ha obtenido la certificación del Sistema de Gestión Medioambiental esté reconocida por la Comisión Europea.
- Los requisitos de acreditación exigidos a los organismos de certificación estén reconocidos por la Comisión Europea.
- Hayan demostrado al verificador medioambiental que cumplen con los requisitos no cubiertos por las normas reconocidas.

¿Dispone su organización de un Sistema de Gestión Medioambiental certificado conforme a la ISO 14001?

La Norma ISO 14001 ha sido reconocida por la Comisión. Por lo que si la organización dispone de un Sistema de Gestión Medioambiental certificado conforme a los requisitos de la Norma ISO 14001, la organización podrá pasar de la Norma ISO 14001 a EMAS sin duplicar esfuerzos. Esto es porque los requisitos del EMAS son muy similares a los requisitos ISO 14001.

Una organización certificada por ISO 14001, tendrá tan solo que:

- Elaborar una **Declaración Medioambiental pública**.
- Demostrar que se **respeta la legislación**.
- El **Comportamiento Medioambiental** de la organización deberá estar basado en la reducción del impacto que causan los aspectos medioambientales significativos. Para conseguir esta reducción se deben establecer unos objetivos y metas de mejora continua.

- **Comunicaciones y relaciones externas:** la organización deberá demostrar que mantiene un diálogo abierto con el público y otras partes interesadas.
- **Implicación de los trabajadores:** los trabajadores deben participar en el proceso de mejora continua del comportamiento medioambiental, realizando sugerencias, trabajos en grupo, etc.

Las organizaciones con un Sistema de Gestión Medioambiental certificado conforme a la Norma ISO 14001, no tendrán que llevar a cabo un Análisis Medioambiental formal, tal y como se ha comentado en el presente manual, siempre y cuando el Sistema de gestión, facilite la información necesaria acerca la identificación y evaluación de los aspectos medioambientales generados por la organización.

Estos aspectos deberán ser verificados por una tercera parte (Verificador Medioambiental acreditado).

Tras una verificación satisfactoria y el registro en el organismo competente, se puede utilizar el logotipo EMAS.

En resumen, el paso de un SGMA basado en la norma UNE-EN ISO 14001, a otro basado en EMAS, implica el cumplimiento de los siguientes pasos:

- Elaborar un Diagnóstico Inicial (si este aspecto no se ha contemplado en ISO 14001).
- Verificación del SGMA por verificador acreditado.
- Validación de la Declaración Ambiental, por verificador acreditado.
- Inscripción Registro EMAS, en el Organismo Competente.

Información necesaria para el registro de la organización en EMAS

¿Qué pasos hay que seguir para inscribir a la organización en el registro EMAS?

Una vez la organización ha implantado un Sistema de Gestión Medioambiental, y ha verificado que se cumplen todos los requisitos marcados en el Reglamento EMAS, el procedimiento a seguir para inscribirse en el registro EMAS es dirigirse al organismo competente y presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de adhesión al sistema debidamente cumplimentada.
- Declaración Medioambiental validada.
- Certificado de acreditación del verificador medioambiental.
- Breve descripción del Sistema de Gestión Medioambiental implantado en la organización.
- En el caso de que exista resolución a un expediente sancionador durante los dos últimos años previos a la solicitud, declaración formal de la empresa de que se están corrigiendo y se han puesto en práctica las medidas preventivas adecuadas para evitar que vuelvan a repetirse las circunstancias que dieron motivo a la sanción



El Reglamento EMAS Guía práctica

El procedimiento administrativo de adhesión a EMAS en la Comunidad de Madrid

