



CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Comunidad de Madrid

GUÍA PRÁCTICA PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO EMAS

*Reglamento
1221/2009, de 25 de
noviembre, relativo a la
participación voluntaria
de organizaciones en
un Sistema comunitario
de gestión y auditoría
ambientales (EMAS), y
por el que se derogan
el Reglamento
761/2001 y las
Decisiones 2001/681 y
2006/193 (DOUE NÚM.
L 342, de 22 de
diciembre de 2009)*



Fecha: octubre 2013

Índice

Paso 0

1. ANTECEDENTES	5
2. CONSIDERACIONES PREVIAS SOBRE EMAS	6
2.1. ¿QUÉ ES EMAS?	6
2.2. ¿QUÉ VENTAJAS Y BENEFICIOS OFRECE LA IMPLANTACIÓN Y ADHESIÓN A EMAS?	7
2.3. COSTES ASOCIADOS A LA IMPLANTACIÓN Y ADHESIÓN A EMAS.....	7
2.4. NOVEDADES INTRODUCIDAS POR EL REGLAMENTO (CE) 1221/2009.....	8
3. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA PRÁCTICA PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO EMAS	9
4. PROCESO PARA ADHERIRSE AL REGISTRO EMAS POR PARTE DE UNA ORGANIZACIÓN	12
4.1. ¿QUIÉN PUEDE ADHERIRSE A EMAS?	12
4.2. ¿QUÉ PASOS HAY QUE SEGUIR PARA ADHERIRSE A EMAS?	12

Paso 1

5. ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL INICIAL	14
5.1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL?	14
5.2. ¿QUÉ REQUISITOS DEBE CUMPLIR EL ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL?	14
5.3. RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL	15
5.4. ASPECTOS AMBIENTALES	20
5.5. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	26
6. DESARROLLO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EMAS	30
6.1. POLÍTICA AMBIENTAL	31
6.2. PLANIFICACIÓN	32
6.2.1. <i>Aspectos ambientales</i>	32
6.2.2. <i>Requisitos legales y otros requisitos</i>	33
6.2.3. <i>Objetivos, metas y programas</i>	33
6.3. IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN	35
6.3.1. <i>Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.</i>	35
6.3.2. <i>Implicación de los trabajadores</i>	36
6.3.3. <i>Competencia, formación y toma de conciencia</i>	36
6.3.4. <i>Comunicación</i>	38
6.3.5. <i>Documentación</i>	39
6.3.6. <i>Control de documentos</i>	41
6.3.7. <i>Control operacional</i>	42
6.3.8. <i>Preparación y respuesta ante emergencias</i>	42
6.4. VERIFICACIÓN	43
6.4.1. <i>Seguimiento y medición</i>	43

6.4.2.	<i>Evaluación del cumplimiento legal</i>	43
6.4.3.	<i>No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</i>	43
6.4.4.	<i>Control de los registros</i>	44
6.4.5.	<i>Auditoría interna</i>	45
6.5.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	47

7.	DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL	49
7.1.	¿QUÉ ES LA DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL?.....	49
7.2.	¿QUÉ CONTENIDOS DEBE INCLUIR LA DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL?	49
7.3.	INDICADORES DE COMPORTAMIENTO MEDIOAMBIENTAL	52
7.3.1.	<i>Indicadores básicos</i>	52
7.3.2.	<i>Otros indicadores pertinentes</i>	54
7.4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA SECTORIALES.....	54
7.5.	DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL CORPORATIVA.....	55
8.	VERIFICACIÓN DEL SISTEMA Y VALIDACIÓN DE LA DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL	56
8.1.	¿EN QUÉ CONSISTE LA VERIFICACIÓN MEDIOAMBIENTAL?.....	56
8.2.	ETAPAS DE LA VERIFICACIÓN MEDIOAMBIENTAL	56
8.2.1.	<i>Auditoría inicial/de renovación (Fase I)</i>	58
8.2.2.	<i>Auditoría inicial/de renovación (Fase II)</i>	58
8.2.3.	<i>Auditorías intermedias de seguimiento</i>	60
8.3.	¿QUIÉN PUEDE REALIZAR UNA VERIFICACIÓN MEDIOAMBIENTAL?	60
8.4.	¿CON QUÉ PERIODICIDAD SE DEBE REALIZAR LA VERIFICACIÓN MEDIOAMBIENTAL? ...	61
8.5.	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN PARA ORGANIZACIONES PEQUEÑAS.	61

9.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO EMAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	63
10.	MANTENIMIENTO DEL REGISTRO EMAS	67
11.	ADHERIRSE A EMAS DESDE OTRO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CERTIFICADO	68
12.	UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO EMAS	70
ANEXOS	71	
	ANEXO I: REGLAMENTO (CE) Nº 1221/2009	72
	ANEXO II: LISTADO DE VERIFICADORES MEDIOAMBIENTALES	73
	ANEXO III: RELACIÓN DE DIRECCIONES DE INTERÉS	74

Índice de tablas

Tabla 1.	<i>Consideraciones a tener en cuenta en la identificación de aspectos ambientales</i>	23
Tabla 2.	<i>Ejemplos de criterios de evaluación de la significancia de aspectos ambientales</i>	26
Tabla 3.	<i>Categorías de disposiciones legales a considerar en la identificación de requisitos legales</i>	27
Tabla 4.	<i>Materias legales a considerar en la identificación de requisitos legales</i>	28
Tabla 5.	<i>Ejemplos de "otros requisitos" de carácter no obligatorio legalmente, que las organizaciones pueden suscribir</i>	28
Tabla 6.	<i>Criterios generales recomendados para aplicar en la elaboración de la Declaración Medioambiental</i>	52
Tabla 7.	<i>Requisitos adicionales que las organizaciones certificadas ISO 14001 deben considerar para adherirse a EMAS</i>	68

Índice de gráficos

Gráfico 1.	<i>Proceso de adhesión a EMAS por parte de una Organización</i>	10
Gráfico 2.	<i>Modelo de Sistema de Gestión Ambiental (SGA)</i>	30
Gráfico 3.	<i>Cronograma orientativo para el desarrollo y aplicación de un SGA</i>	31
Gráfico 4.	<i>Ejemplo de política ambiental</i>	32
Gráfico 5.	<i>Ejemplo de programa de gestión ambiental</i>	35
Gráfico 6.	<i>Esquema general de gestión de la formación ambiental</i>	37
Gráfico 7.	<i>Esquema general de la documentación de un SGA</i>	40
Gráfico 8.	<i>Esquema general de planes de emergencia y capacidad de respuesta en el marco del SGA</i>	42
Gráfico 9.	<i>Etapas para la realización de las auditorías internas</i>	46
Gráfico 10.	<i>Elementos de entrada para la realización de la revisión del SGA por la dirección</i>	48
Gráfico 11.	<i>Indicadores básicos de comportamiento ambiental</i>	52
Gráfico 12.	<i>Esquema general del proceso de verificación y validación del SGA</i>	57
Gráfico 13.	<i>Funciones principales de ENAC como organismo de acreditación y supervisión de verificadores medioambientales</i>	61
Gráfico 14.	<i>Esquema general del procedimiento administrativo de adhesión (inscripción, mantenimiento y renovación) en el Registro EMAS de la Comunidad de Madrid</i>	64

1. ANTECEDENTES

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

En este sentido, 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).

La primera revisión de este Reglamento llegó con la publicación del **Reglamento (CE) nº 761/2001**, de 19 de marzo de 2001, cuyo objetivo principal fue ampliar el alcance del Sistema a todo tipo de organizaciones, tras haber demostrado su eficacia en promover una mejora continua del comportamiento ambiental en las industrias.

Durante el periodo de aplicación de esta primera revisión, el Parlamento Europeo aprobó el 22 de julio de 2002 el **sexto programa de acción comunitario en materia de medio ambiente**. Este programa incluye entre sus planteamientos estratégicos, la mejora de la colaboración y asociación con las empresas para poder alcanzar objetivos ambientales globales.

En este sentido los compromisos voluntarios son fundamentales, de ahí la importancia de fomentar una participación más amplia en el EMAS, y desarrollar iniciativas que animen a las organizaciones a publicar informes rigurosos y verificados de forma independiente.

Del mismo modo la Comisión comunicó en 2007, tras la revisión intermedia del sexto programa de acción comunitario en materia de medio ambiente, la necesidad de mejorar el funcionamiento de los instrumentos voluntarios, ya que pese a tener reconocido un gran potencial aún no se han desarrollado plenamente.

Así, con la publicación del **Reglamento 1221/2009, de 25 de noviembre, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un Sistema comunitario de gestión y auditoría ambientales (en adelante Reglamento EMAS)**, y por el que se derogan el Reglamento 761/2001 y las Decisiones 2001/681 y 2006/193, se pretende aumentar el número de organizaciones que participan en el Sistema, introduciendo mejoras que ayuden a la promoción de su implantación, especialmente en pequeñas organizaciones para las que el mantenimiento del EMAS puede suponer un esfuerzo importante en términos económicos y de otro tipo de recursos.

De esta forma, el Reglamento EMAS desarrolla las siguientes líneas de actuación principales:

- Facilitar la adhesión a EMAS de todas las organizaciones de dentro y fuera de la Comunidad cuyas actividades tengan un impacto ambiental.
- Promover la participación de las organizaciones, especialmente las pequeñas, facilitando el acceso a la información, a los fondos existentes y a las instituciones públicas, y establecer y promover medidas de asistencia técnica.
- Facilitar en la medida de lo posible el paso a EMAS de las organizaciones que apliquen otros Sistemas de gestión ambiental.
- Permitir que las organizaciones con centros en uno o varios Estados miembros puedan inscribir a todos o alguno de esos centros en un registro único.

- Aumentar la credibilidad de EMAS reforzando el mecanismo para determinar si una organización cumple todos los requisitos legales aplicables, y facilitar así que los Estados reduzcan la carga administrativa a las organizaciones registradas mediante la desregulación o la flexibilidad reglamentaria.
- Aumentar la satisfacción y el conocimiento en cuestiones ambientales de los empleados y trabajadores facilitando su participación en el proceso de implantación del EMAS.
- Simplificar las normas de utilización del logotipo EMAS, aplicando un único logotipo y suprimiendo las restricciones existentes, salvo las relacionadas con el producto y el envasado.
- Que los costes y tasas sean proporcionales al tamaño de la organización, considerando la posibilidad de prever exenciones o tasas reducidas para las organizaciones pequeñas.
- Elaborar documentos de referencia sobre mejores prácticas de gestión ambiental e indicadores genéricos de comportamiento para sectores específicos, con parámetros o escalas adecuadas, para garantizar que la información recogida en las declaraciones periódicas de las organizaciones es pertinente y comparable.
- Que los Estados, en el marco de regímenes de apoyo al comportamiento ambiental, ofrezcan incentivos fiscales o ayudas económicas en función de la mejora ambiental de las organizaciones registradas.

2. CONSIDERACIONES PREVIAS SOBRE EMAS

2.1. ¿QUÉ ES EMAS?

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

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

El objetivo específico de EMAS consiste en promover mejoras continuas del comportamiento ambiental de las organizaciones mediante:

- El establecimiento y aplicación de *Sistemas de Gestión Ambiental*.
- La *evaluación sistemática, objetiva y periódica* del funcionamiento de tales Sistemas de Gestión.
- La *difusión de la información* sobre el comportamiento ambiental de la organización.
- El *diálogo abierto* con el público y otras partes interesadas.
- La *implicación activa del personal de la organización*, y la impartición de *formación* adecuada.

2.2. ¿QUÉ VENTAJAS Y BENEFICIOS OFRECE LA IMPLANTACIÓN Y ADHESIÓN A EMAS?

Las ventajas para las organizaciones participantes son fundamentalmente:

- una *gestión ambiental de calidad* debido a la aplicación de un Sistema de Gestión Ambiental, y
- un *cumplimiento de la legislación ambiental* existente, favoreciendo la obtención de *ayudas, permisos y licencias*.

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

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

De entre los beneficios fácilmente cuantificables destaca, fundamentalmente

- *La reducción de costes.*

Esta reducción de costes se produce fundamentalmente gracias a:

- *Reducción de los consumos* de recursos (energía, agua y materias primas).
- *Minimización de los residuos* generados.

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.

2.3. COSTES ASOCIADOS A LA IMPLANTACIÓN Y ADHESIÓN A EMAS

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

- *recursos humanos y habilidades especializadas,*
- *infraestructura de la organización,*

Paso 0

- *tiempo, y*
- *recursos financieros y tecnológicos.*

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

La experiencia demuestra que para conseguir la implantación del Sistema de Gestión Ambiental 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 adhesión a EMAS lleva asociada 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 del personal, realización de la evaluación ambiental 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 Ambiental.

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 su implantación, 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.

2.4. NOVEDADES INTRODUCIDAS POR EL REGLAMENTO (CE) 1221/2009

Entre las novedades aportadas por el nuevo Reglamento EMAS cabe destacar las siguientes:

- Posibilidad de **simplificar los trámites de adhesión al EMAS** para las denominadas pequeñas organizaciones, de manera que la frecuencia de la renovación del Registro EMAS y de las actualizaciones queda reducida a 4 y 2 años respectivamente.
- Mayor **énfasis en el cumplimiento legal**, de manera que no se procederá a la validación de la declaración medioambiental en caso de que no haya pruebas materiales o documentales de que la organización cumple los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente.
- Desde los Estados Miembros se deberá **proporcionar información sobre los requisitos legales** aplicables e indicación de las autoridades competentes en su aplicación, aportando, asimismo, respuestas a las consultas de Las organizaciones en materia de cumplimiento legal.
- Obligación de **reportar unos indicadores básicos de comportamiento ambiental** en la declaración medioambiental, de manera que se logre uniformidad en los datos

publicadas por las organizaciones, facilitando comparaciones de series temporales y entre organizaciones.

- Simplificación en el **uso del logotipo EMAS**, estableciendo un único logo.
- Posibilidad de **solicitar en un único registro corporativo** centros ubicados en diferentes Estados Miembros, así como **ampliación del Registro a terceros países** fuera del ámbito de la Unión Europea.
- Fomento del uso del registro EMAS para **flexibilizar la aplicación de legislación** ambiental sectorial y como criterio valorable en la contratación y compra pública.

3. INTRODUCCIÓN A LA GUÍA PRÁCTICA PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO EMAS

Los consumidores y accionistas demandan cada vez más productos respetuosos con el medio ambiente, así como servicios que sean prestados por empresas socialmente responsables.

Cada vez es más importante para las organizaciones demostrar que no sólo sus políticas, sino también sus estrategias de inversión y sus programas operativos son sostenibles. Asimismo, estos valores no son sólo exclusividad de las grandes organizaciones, estando cada vez más implicadas pequeñas organizaciones que consideran prioritaria su aportación para lograr una mejora global.

En este contexto, la Comunidad de Madrid publicó en 2.003 el documento "*El Reglamento EMAS. Guía práctica*", coincidiendo con la promulgación en 2.001 del anterior Reglamento EMAS (Reglamento (CE) 761/2001). La aprobación del nuevo Reglamento EMAS (**Reglamento (CE) 1221/2009**) requiere la incorporación a esta guía, de los nuevos contenidos aportados en dicho Reglamento. Debido a la magnitud de los cambios introducidos por el nuevo EMAS, hace necesario editar una nueva "**Guía Práctica para la Aplicación del Reglamento EMAS**" que sirva de referencia para aquellas organizaciones que deseen implantar, mantener y evaluar un Sistema de Gestión Ambiental conforme al Reglamento EMAS.

La presente guía está estructurada en una serie de apartados que siguen la secuencia de actuaciones necesaria para diseñar e implantar un Sistema de Gestión Ambiental (en adelante SGA) y registrarlo bajo las especificaciones del Reglamento EMAS, de manera que se facilite su aplicación en todo tipo de organizaciones.

En el siguiente gráfico se recogen esta secuencia de actuaciones.

Paso 0

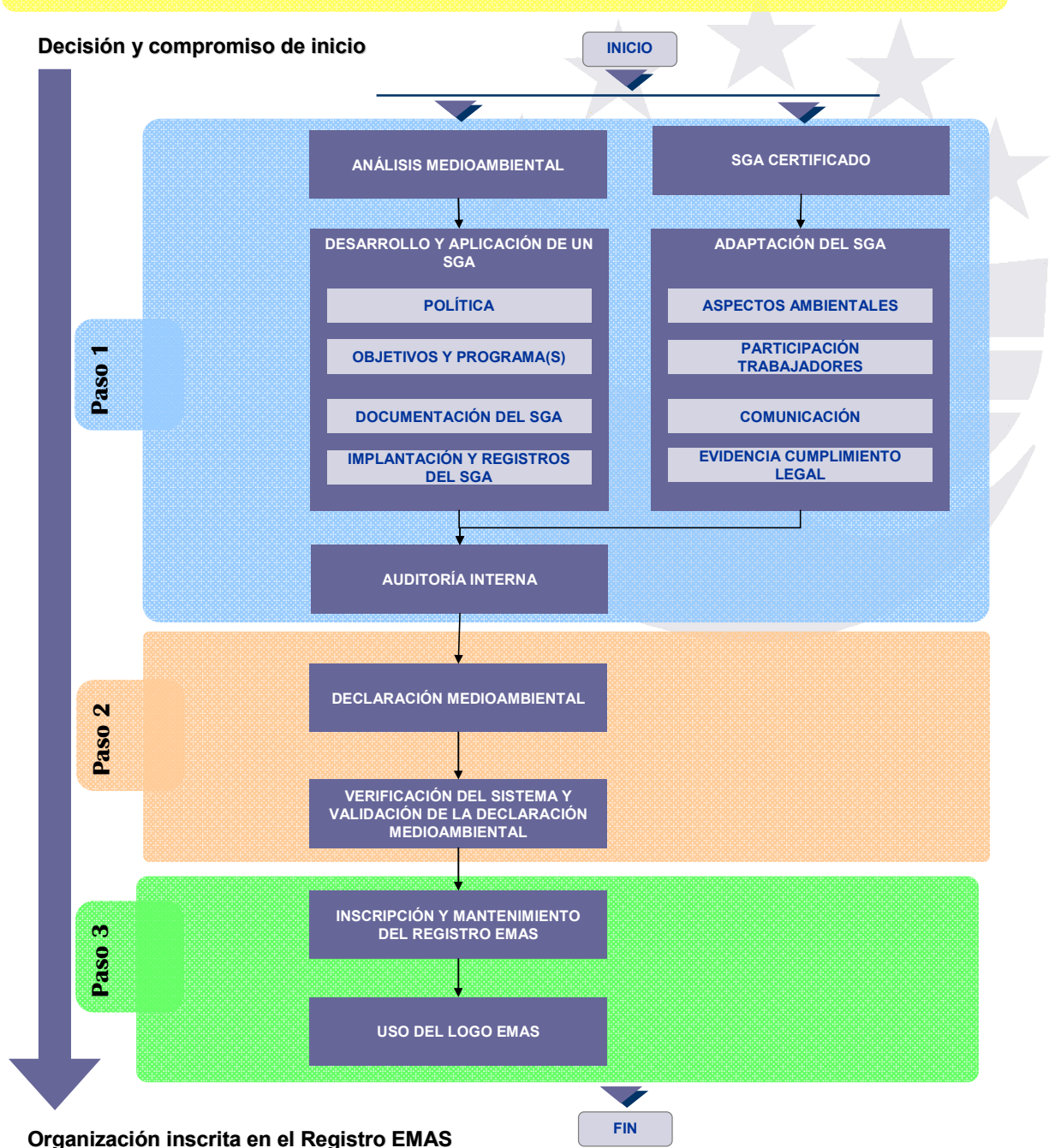


Gráfico 1. Proceso de adhesión a EMAS por parte de una Organización

Fuente: Elaboración propia

El proceso se puede agrupar en **4 Pasos** generales que abarcan las instrucciones necesarias para:

- **Paso 0.-** Conocer información previa acerca del EMAS, mediante:
 - Recoge aquella información que resulta útil conocer sobre el Reglamento EMAS (**apartados 1 y 2**), describiendo las consideraciones necesarias para utilizar esta guía (**apartado 3**) y una visión general del proceso de adhesión al Registro EMAS (**apartado 4**).
- **Paso 1.-** Cómo implantar un SGA?, realizando las siguientes actuaciones:

- Realizar un **análisis medioambiental inicial** de sus aspectos ambientales. Se desarrolla en el **apartado 5** de la presente Guía.
- **Desarrollar y aplicar un SGA**, incluyendo la realización de una auditoría interna del mismo. Se desarrolla en el **apartado 6** de la presente Guía.
- ➔ **Paso 2.-** Cómo verificarlo por una tercera parte?, realizando las siguientes actuaciones:
 - Preparar una **Declaración Medioambiental**. Se desarrolla en el **apartado 7** de la presente Guía.
 - Someter el análisis medioambiental, el Sistema de Gestión Ambiental, el procedimiento de auditoría y la Declaración Medioambiental a la **verificación de un verificador acreditado** que, además, **valide la Declaración Medioambiental**. Se desarrolla en el **apartado 8** de la presente Guía.
- ➔ **Paso 3.-** Cómo inscribirse en el Registro EMAS?, realizando las siguientes actuaciones:
 - **Solicitar la inscripción en el Registro EMAS**, ante el Organismo Competente de la Comunidad de Madrid (Dirección General de Evaluación Ambiental, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio). En el **apartado 9** de la presente Guía se desarrollan estos contenidos.

Asimismo, en el **apartado 11** se recoge el procedimiento a seguir para la **adhesión a EMAS desde otros Sistemas de Gestión Ambiental**, de manera que una Organización que ya dispone de un SGA certificado, pueda adherirse a EMAS de una forma sencilla que no suponga un esfuerzo adicional desproporcionado y evitando repetir actuaciones o procedimientos ya realizados.

Una vez la Organización se ha adherido a EMAS, será necesario considerar las siguientes actuaciones:

- **Mantenimiento del Registro EMAS.** Detallando el procedimiento asociado a la renovación periódica del registro y al mantenimiento del mismo en los años intermedios de la renovación. Se desarrolla en el **apartado 10** de la presente Guía.
- **Utilización del logotipo EMAS.** Cumpliendo las normas establecidas para su uso por parte de las organizaciones registradas Se desarrolla en el **apartado 12** de la presente Guía.

Realizando las actividades anteriormente descritas, cualquier Organización que tenga la intención de inscribirse en el Registro EMAS, podrá hacerlo de manera que no deje ningún aspecto importante sin tratar.

4. PROCESO PARA ADHERIRSE AL REGISTRO EMAS POR PARTE DE UNA ORGANIZACIÓN

4.1. ¿Quién puede adherirse a EMAS?

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

El anterior Reglamento EMAS (Reglamento (CE) 761/2001), supuso una ampliación importante del ámbito de aplicación del Registro EMAS, al extender su alcance a organizaciones que no fuesen exclusivamente centros industriales.

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

Centro: lugar geográfico determinado, bajo el control de gestión de una organización que abarque actividades, productos y servicios, incluidos todos los equipos, materiales e infraestructuras. El centro será la entidad más pequeña cuyo registro se acepte

Con la entrada en vigor del nuevo Reglamento EMAS (Reglamento (CE) 1221/2009), se da otro paso más para extender la aplicación del EMAS a un mayor número de organizaciones, permitiendo a aquellas que tengan centros situados en uno o varios Estados miembros de la Unión Europea, cuya sede o centro de gestión se encuentre en la Comunidad de Madrid, o en otro Organismo Competente, ser registrados en un único **registro corporativo**.

Asimismo, se amplía el ámbito de actuación del Reglamento EMAS, permitiendo la inscripción de empresa que dispongan de **centros en terceros países** fuera de la Unión Europea, habilitando la posibilidad de ser registrados por aquellos organismos competentes que, en su caso, se habiliten por el Estado Español.

4.2. ¿Qué pasos hay que seguir para adherirse a EMAS?

En el Gráfico 1 "Proceso de adhesión a EMAS por parte de una Organización" se ha recogido la secuencia general de actuaciones necesarias para la adhesión de una Organización a EMAS.

Los pasos a seguir por parte de una Organización, desde que decide aplicar un Sistema EMAS, hasta que finalmente queda inscrita en el Registro EMAS de la Comunidad de Madrid, son los siguientes:

- Realización del **análisis medioambiental inicial**. Mediante el cuál se identifican los aspectos ambientales significativos de la organización, así como los requisitos legales aplicables, evaluando el grado de cumplimiento de los mismos por parte de las prácticas y procedimientos de gestión llevados a cabo.
- Desarrollo y **aplicación de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA)** que cumpla los requisitos de la Norma EN ISO 14001:2004 e incorpore una serie de aspectos adicionales a esta Norma, que estable el Reglamento EMAS.
- Preparación de una **Declaración Medioambiental**. Incorporando la información que es necesario poner a disposición del público y demás partes interesadas.

- **Verificación del análisis medioambiental, el SGA y el programa de auditorías**, de forma que un verificador acreditado evalúe que las prácticas y procedimientos de gestión cumplen los requisitos del Reglamento EMAS, **validando asimismo la Declaración Medioambiental**.
- **Solicitud de inscripción en el Registro EMAS**, aportando la documentación e información complementaria, requerida por la Comunidad de Madrid, para la tramitación del procedimiento administrativo que finaliza con la resolución de inscripción en el Registro o, en su caso, con la denegación del mismo.

En los siguientes apartados se desarrollan cada una de estas actuaciones, detallando la información necesaria para llevarse a cabo.

5. ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL INICIAL

El primer paso que una Organización debe llevar a cabo para implantar un Sistema de Gestión Ambiental conforme al Reglamento EMAS, es realizar un Análisis Ambiental.

Análisis medioambiental: el análisis global preliminar de los aspectos medioambientales, los impactos ambientales y los comportamientos medioambientales relacionados con las actividades, productos y servicios de una organización

5.1. ¿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 requisitos legales ambientales de aplicación y todos los aspectos ambientales de la Organización, ya que éstos serán la base y punto de partida del establecimiento del Sistema de Gestión Ambiental.

Asimismo, el análisis medioambiental permite adoptar las medidas correctivas necesarias para subsanar posibles incumplimientos legales detectados o, en su caso, considerar buenas prácticas de gestión a adoptar.

Es importante tener en cuenta que las organizaciones que solicitan la adhesión a EMAS deben poder demostrar, aportando pruebas materiales o documentales (Art. 4 del Reglamento (CE) 1221/2009), que cumplen los requisitos legales aplicables, por lo que la Organización debe llegar a la etapa de verificación cumpliendo la legislación. Para ello, es conveniente que cualquier incumplimiento se detecte lo antes posible, con la finalidad de poder implantar las acciones correctivas necesarias mientras se desarrollan las siguientes fases del proceso de adhesión a EMAS.

5.2. ¿Qué requisitos debe cumplir el análisis medioambiental?

Los requisitos que debe cumplir en análisis medioambiental, se recogen en el Anexo I y en el punto A.3.1 del Anexo II del Reglamento (CE) 1221/2009. De forma resumida el análisis medioambiental debe considerar los siguientes temas:

- La identificación de los **requisitos legales**, reglamentarios y de otro tipo que suscriba la organización en materia de medio ambiente, proporcionando las pruebas necesarias en relación a su cumplimiento.
- La indicación de todos los **aspectos ambientales directos e indirectos** que tengan un impacto ambiental significativo, cualificados y cuantificados (siempre que sea posible), así como un registro de los catalogados como significativos.
- Una descripción de los **criterios empleados para evaluar el carácter significativo de los aspectos ambientales** y determinar cuáles de ellos tienen un impacto ambiental significativo.
- Un examen de **prácticas y procedimientos de gestión** ambiental existentes.

- La evaluación de la información disponible acerca de las investigaciones de **incidentes previos con repercusión ambiental**.

La realización de un análisis medioambiental con suficiente detalle y rigurosidad permitirá recopilar información y datos que serán necesarios para desarrollar y aplicar el SGA (fase siguiente del proceso de adhesión a EMAS), como es el caso de:

- Información para cumplimentar los registros de identificación y evaluación de aspectos ambientales y requisitos legales aplicables (ver apartados 6.2.1 y 6.2.2).
- Información para el desarrollo de la documentación del SGA, especialmente los procedimientos de control operacional de aspectos ambientales (ver apartados 6.3.5 y 6.3.7).
- Datos para cumplimentar los registros relativos al seguimiento y medición de aspectos ambientales (ver apartado 6.4.1).

5.3.Recomendaciones para la realización del análisis medioambiental

Como complemento a los requisitos recogidos en el apartado anterior, a continuación se recogen una serie de contenidos que desde la Comunidad de Madrid, como Organismo Competente, se recomienda considerar en la elaboración de los análisis medioambientales.

A) DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. Con indicación de:

- ➔ **Datos generales** y de contacto de la organización y el centro (s) objeto de análisis: persona de contacto, teléfono, e-mail, dirección, CNAE-09, coordenadas UTM,...).
- ➔ Descripción de la relación de la organización con otras afines, como pertenencia a un Grupo Empresarial, o participación de otras organizaciones, etc.
- ➔ **Los procesos llevados a cabo** y/o **los servicios** prestados, así como **los productos** fabricados y/o comercializados. Para el caso de las actividades industriales no es necesario una descripción técnicamente compleja de los procesos productivos, siendo deseable aportar una descripción de estas actividades desde un punto de vista ambiental, indicando cuales son los aspectos ambientales generados en cada etapa de las actividades.
- ➔ Incluir las **actividades auxiliares** (instalaciones necesarias para realizar los procesos productivos o servicios principales) y características descriptivas de las mismas, puesto que constituyen en si mismas actividades relacionadas con gran variedad de aspectos ambientales. Entre ellas, cabe mencionar: suministro electricidad, estaciones de transformación, suministro de gas, almacenamientos de materias primas, combustibles, residuos, talleres, instalaciones de tratamiento de aguas de abastecimiento, instalaciones de tratamiento de aguas residuales, sistemas de refrigeración/climatización, calderas, sistemas de prevención y extinción de incendios, grupos electrógenos, etc.
- ➔ **Listado de productos y servicios** de la organización (agrupados por categorías, sin necesidad de detallar referencias comerciales).
- ➔ Indicación de principales **actividades y servicios subcontratados** (seguridad, limpieza, gestión de residuos, inspección ambiental, transporte de productos, renting de vehículos, etc.).
- ➔ Descripción del **entorno inmediato del centro** (s) objeto de análisis medioambiental, indicando las actividades e infraestructuras y servicios próximos y las características del uso de suelo de las inmediaciones.
- ➔ Esquema o **plano de ubicación del centro** (s) con delimitación del perímetro objeto de

A) DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. Con indicación de:

solicitud de registro.

- Esquema o **plano de implantación** de las instalaciones principales y auxiliares, con indicación de las mismas.
- Esquema o **plano de ubicación de focos contaminantes** de la atmósfera.
- Esquema o **plano de la red de abastecimiento** de agua (proceso, refrigeración, saneamiento, riego,...), con indicación de los puntos de captación de agua.
- Esquema o **plano de la red de saneamiento** de aguas residuales (industriales, asimilables a urbanas, pluviales), con indicación de los puntos de vertido final (conexión al sistema de saneamiento o vertido a Dominio Público Hidráulico).
- Esquema o **plano de implantación de las instalaciones de acopio y almacenamiento de residuos** e instalaciones de **almacenamiento de combustibles y productos químicos**, indicando en la leyenda el tipo de almacenamiento (depósito enterrado/en superficie, campa a la intemperie, almacenamiento de recipientes móviles, etc.).

B) IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES. Con indicación de:

- Las **disposiciones legales aplicables** en materia medioambiental y en aquellos ámbitos que tienen relación con la gestión de aspectos ambientales. Así, la normativa que, al menos, debería considerarse es la siguiente:
 - a) Medio Ambiente (gestión ambiental, instrumentos preventivos ambientales, medio natural, atmósfera, abastecimiento y vertido de aguas, residuos, suelo, ruido, radioactividad y radiaciones ionizantes y sustancias y preparados peligrosos).
 - b) Seguridad Industrial (almacenamiento de productos químicos, instalaciones petrolíferas, instalaciones frigoríficas, instalaciones térmicas).
 - c) Seguridad (incendios, legionella, transporte de mercancías peligrosas).
 - d) Otra normativa sectorial que esté relacionada con la gestión de los aspectos ambientales de la organización.
- El análisis de la legislación debe considerar **el detalle del requisito legal** (obligación derivada de la disposición).
- Relación de **licencias, permisos y autorizaciones** relacionadas con los requisitos legales anteriormente descritos, con indicación de las obligaciones incluidas en las mismas.

C) IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS. Con indicación de:

- La **relación de aspectos ambientales** (directos e indirectos y en condiciones normales y de emergencia o potenciales), analizando la causa efecto de los mismos, es decir, indicando las actividades, productos y/o servicios que los originan y el (los) impacto ambiental que ocasionan.
- La selección de los aspectos considerados, en principio, como **significativos** y los **criterios de valoración** de la significancia utilizados.

D) DESCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL LLEVADOS A CABO CON LOS ASPECTOS AMBIENTALES. A la vista de las instalaciones existentes y de las actividades, productos y servicios de la organización, se incluirá, con el nivel de detalle pertinente en cada caso, información que describa las prácticas de gestión, prevención y control relacionadas con los siguientes temas (de forma general se deben incluir evidencias del cumplimiento de los requisitos legales aplicables):

1. CONSUMO DE RECURSOS NATURALES

1.1. Agua:

- Datos de consumo (por meses y usos, si se dispone). Histórico de al menos 3 años.
- Tipos de usos del agua (proceso, aseos, riego, refrigeración, etc.).
- Procedencia del agua (red abastecimiento municipal, pozo, otras). En caso de captación incluir referencia a la concesión o, en su caso, al registro del pozo.

1.2. Combustibles (Gasóleo, gas natural, gasolina, propano, etc.):

- Datos de consumo (por meses y usos, si se dispone). Histórico de al menos 3 años.
- Usos de cada combustible (vehículos, climatización y ACS (Agua Caliente Sanitaria), cocina, grupos electrógenos, motores, turbinas, etc.).
- Inscripción en el registro industrial pertinente de los almacenamientos de combustibles.
- Revisiones e inspecciones de los almacenamientos (periodicidad, entidad acreditada, acciones correctivas adoptadas).

1.3. Electricidad:

- Datos de consumo (por meses y usos, si se dispone). Histórico de al menos 3 años.

1.4. Materias primas y auxiliares (materias primas, pinturas, disolventes, aceites, grasas, refrigerantes, principales productos de limpieza, otros productos químicos, etc.):

- Datos de consumo medio anual. Histórico de al menos 3 años.
- Referencia a las fichas de seguridad de aquellos productos químicos de los que se disponga.
- Principales proveedores.
- Requisitos ambientales considerados en la compra.

1.5. Consumibles de oficina (papel, toners y cartuchos de impresoras / fotocopiadoras):

- Datos de consumo medio anual. Histórico de al menos 3 años.
- Principales proveedores.
- Requisitos ambientales considerados en la compra.

2. PRODUCTOS Y SERVICIOS PRODUCIDOS. ESPECIFICACIONES AMBIENTALES CONSIDERADAS EN LOS PRODUCTOS Y/ SERVICIOS PRODUCIDOS (ELECCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, GAMA DE PRODUCTOS, EMBALAJES, FIN DE LA VIDA ÚTIL, BUENAS PRÁCTICAS, ...)

3. PLANES DE EMERGENCIA (RESPUESTA DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES)

3.1. Plan(es) de emergencia.

3.2. Simulacros realizados (periodicidad y contenidos).

3.3. Sistemas contra incendios existentes: extintores (tipo de agente extintor), red de hidrantes, BIE's, detectores de humos (tipo de detectores), otros dispositivos.

D) DESCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL LLEVADOS A CABO CON LOS ASPECTOS AMBIENTALES. A la vista de las instalaciones existentes y de las actividades, productos y servicios de la organización, se incluirá, con el nivel de detalle pertinente en cada caso, información que describa las prácticas de gestión, prevención y control relacionadas con los siguientes temas (de forma general se deben incluir evidencias del cumplimiento de los requisitos legales aplicables):

4. EMISIONES DE CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

4.1. **Focos de combustión.** Calderas y otros equipos de combustión:

- Usos (calefacción y/o ACS, motores, grupos electrógenos, vehículos, etc.).
- Identificación de equipos: marca y modelo y potencia de cada caldera/equipo/quemador (nº de registro o placa).
- Control y mantenimiento (frecuencia de mediciones, contaminantes medidos y resultados de las mediciones, registros emitidos por el mantenedor, operaciones de mantenimiento y frecuencia del mantenimiento).
- Referencia a la autorización como mantenedor acreditado de la empresa que realice el mantenimiento de las calderas y referencia a los carnés de los mantenedores.
- Valoración de las mediciones realizadas con respecto a los límites legales aplicables y actuaciones correctivas llevadas a cabo, si es el caso.

4.2. **Equipos de refrigeración / climatización:**

- Identificación de equipos: marca, modelo, potencia y gas refrigerante de los equipo.
- Control y Mantenimiento (operaciones de mantenimiento y frecuencia del mantenimiento).
- Referencia a la autorización como mantenedor acreditado de la empresa que realice el mantenimiento de las instalaciones y copias de los carnés de los mantenedores.

4.3. **Otros focos** contaminantes de la atmósfera:

- Identificación de los focos, sistemas de corrección de la contaminación instalados, controles efectuados.
- Valoración de las mediciones realizadas con respecto a los límites legales aplicables y actuaciones correctivas llevadas a cabo, si es el caso.

4.4. **Flota de vehículos** internos: tipo y fecha última ITV.

5. EFLUENTES, TRATAMIENTOS Y VERTIDOS DE AGUAS RESIDUALES

5.1. **Tipos de efluentes** generados (purgas de calderas, de limpieza, fecales, pluviales, de riego, de proceso, de refrigeración, etc.).

5.2. **Referencia a la autorización** / solicitud de vertido / identificación industrial, según Ley 10/93, de 26 de octubre, sobre vertidos líquidos al sistema integral de saneamiento de la Comunidad de Madrid (si procede).

5.3. **Analíticas** de aguas residuales. Histórico representativo según el tipo de controles que se realicen. valoración con respecto a los límites legales aplicables y actuaciones correctivas llevadas a cabo, si es el caso.

6. RESIDUOS

6.1. Referencia a la inscripción en el registro de pequeños productores de residuos peligrosos o autorización como productor de residuos peligrosos.

6.2. **Características de los residuos** generados (por residuo):

- Denominación.

D) DESCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL LLEVADOS A CABO CON LOS ASPECTOS AMBIENTALES. A la vista de las instalaciones existentes y de las actividades, productos y servicios de la organización, se incluirá, con el nivel de detalle pertinente en cada caso, información que describa las prácticas de gestión, prevención y control relacionadas con los siguientes temas (de forma general se deben incluir evidencias del cumplimiento de los requisitos legales aplicables):

- Código LER (todos los residuos) y código según R.D. 833/88 (residuos peligrosos).
 - Cantidad anual generada de cada residuo. Histórico de al menos 3 años.
 - Tipo de envasado (p.e. bidón, contenedor, etc.) y almacenamiento (intemperie, almacén cubierto/cerrado, acopio en superficie pavimentada, etc.).
 - Transportista y Gestor utilizado para cada residuo (y referencia a su autorización).
 - Referencia de los documentos de aceptación de cada residuo peligroso.
 - Tipo de documentos de control y seguimiento y notificaciones previas de traslado que tramiten.
 - Modelo de etiquetado de los residuos peligrosos utilizado.
 - Contenidos de registro de residuos peligrosos.
- 6.3. Descripción de las características de los **almacenamientos** de residuos, incluyendo un esquema de la distribución de los residuos dentro de cada almacenamiento, descripción de los medios de evitación de la contaminación (cubetos, recercamiento perimetral, arqueta estanca,...).
- 6.4. **Residuos sanitarios** Grupo II y III (requisitos específicos).
- Descripción del envasado de los residuos y de la gestión interna y externa de los mismos.
 - Descripción de la gestión de residuos de medicamentos caducados.
 - Descripción de la gestión interna y externa de residuos sanitarios de otros grupos, si procede.

7. RUIDOS

- 7.1. **Mediciones de ruido ambiental** transmitido al exterior. Resultados de mediciones (en caso de existir), valoración con respecto a los límites legales aplicables y actuaciones correctiva llevadas a cabo, si es el caso.

8. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES

- 8.1. Datos cuantitativos, medidas de control y gestión asociadas a obligaciones legales, medios de evitación y corrección de la contaminación y buenas prácticas implantadas.

E) EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y PLAN DE ACTUACIÓN. Con indicación de:

- ➔ El **grado de cumplimiento respecto a los requisitos legales identificados** en el apartado B), por parte de las prácticas y procedimientos de gestión, prevención y control descritas en el apartado D), para los aspectos ambientales identificados en el apartado C).
- ➔ La **descripción de las acciones correctivas y/o preventivas** que es necesario abordar para lograr el cumplimiento legal de la organización, así como para adoptar buenas prácticas ambientales que se consideren necesarias o para controlar aspectos ambientales sobre los que exista alguna carencia legislativa.

Para el caso de **análisis medioambiental derivado de la introducción de cambios sustanciales**, los contenidos indicados anteriormente serán referidos a dichos cambios, recogiendo, no obstante, la información que sea necesaria relativa a partes de los procesos, productos, servicios o instalaciones que se vean influenciados tanto de forma directa, como indirectamente a la vista de las repercusiones que los cambios impliquen en la organización.

5.4. Aspectos Ambientales

Aspecto ambiental: un elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que tiene o puede tener un impacto en el medio ambiente

Los aspectos ambientales constituyen el elemento clave sobre el que se diseña y desarrolla el Sistema de Gestión Ambiental, por lo que es fundamental que su identificación se realice de manera exhaustiva, puesto que, como se desarrolla en el apartado 6. "*DESARROLLO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL*", todos los elementos del SGA se aplican en torno a los mismos:

- La identificación de los requisitos legales debe realizarse en relación a los aspectos ambientales identificados.
- Los objetivos, metas y el programa de gestión que los desarrolla, deben considerar los aspectos ambientales significativos.
- Debe asegurarse la competencia y formación del personal que realiza labores relacionadas con los aspectos ambientales de la Organización.
- Deben identificarse y establecerse los canales apropiados para comunicar, interna y externamente, información acerca de los aspectos ambientales.
- Deben establecerse criterios operacionales para aquellas actividades, operaciones y/o instalaciones relacionadas con los aspectos ambientales de la organización.
- Las posibles situaciones de emergencia ambiental deben estar identificadas y disponer de procedimientos de respuesta adecuados que prevengan o mitiguen los impactos causados por los aspectos ambientales que se produzcan en caso de ocurrencia del accidente.
- Deben disponerse de indicadores de desempeño (comportamiento) ambiental que permitan el seguimiento y medición de los aspectos ambientales. Asimismo, los equipos de medición empleados para controlar los aspectos ambientales, deben estar calibrados o verificados.

Por tanto, a la hora de llevar acabo la adhesión al Registro EMAS por parte de una Organización, debe proceder a **identificar** cuales son sus aspectos ambientales, para a continuación **evaluar** cuáles son significativos. Estas dos tareas deben realizarse al preparar el análisis ambiental inicial y, posteriormente, deben actualizarse como parte del SGA.

¿Cómo se identifican los aspectos ambientales?

Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, que se derive total o parcialmente de las actividades, productos o servicios de una organización

A la hora de identificar los aspectos ambientales, es recomendable revisar todas y cada una de las actividades, productos y servicios que la Organización desarrolla, viendo que interacciones producen en los distintos medios (atmósfera, aguas subterráneas y superficiales, suelo, especies silvestres y hábitat), teniendo en cuenta que una **ACTIVIDAD** produce un **ASPECTO** ambiental que, a su vez, en función de las practicas de gestión llevadas a cabo y de las medidas de prevención existentes, puede producir un **IMPACTO** en el medio ambiente.

A modo de ejemplo:



Otros ejemplos pueden encontrarse en la Norma **UNE-ISO 14040:2004** "Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo", Tabla A.1 "Ejemplos de actividades, productos y servicios y sus aspectos e impactos ambientales asociados".

Los aspectos ambientales se pueden identificar revisando las actividades, productos y servicios que la Organización desarrolla, a través de uno o varios de los siguientes 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 ambiental aplicable.

Paso 1

- Hablando con clientes.
- Preguntando a subcontratistas (ej. empresas de limpieza, de mantenimiento).
- Revisando las actividades de los subcontratistas, etc.

Es importante señalar que una identificación de aspectos ambientales incompleta, o realizada de forma generalista sin detallar los aspectos ambientales concretos, puede repercutir en posteriores carencias a la hora de establecer objetivos y metas de mejora o en el establecimiento de medidas de seguimiento y medición o de prevención del impacto ambiental.

A continuación se describen los distintos tipos de aspectos que deben de tenerse en cuenta en la realización del análisis ambiental y en la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental según los requisitos del Reglamento EMAS:

Aspecto ambiental directo: un aspecto medioambiental asociado a las actividades, productos y servicios de la organización misma sobre los cuales esta ejerce un control directo de gestión

Ejemplos: Taller de reparación de vehículos: neumáticos, chatarra, aceite usado, etc. Gestoría: papel usado, consumo de electricidad, toners de impresoras y fotocopiadoras, etc.

Ejemplos: Fábrica de elaborados cárnicos: Emisiones de gases de combustión de los vehículos de la empresa contratista de transporte del producto elaborado, gestión de los residuos de envases por el consumidor final del producto elaborado. Empresa de servicios informáticos en edificio de oficinas en régimen de alquiler: vertido de aguas residuales urbanas de servicios y lavabos, emisiones de gases de combustión procedentes de las calderas de calefacción y ACS del edificio, etc.

Aspecto ambiental indirecto: un aspecto medioambiental que puede ser el resultado de la interacción entre una organización y terceros y en el cual pueda influir en un grado razonable esa organización

En el caso de las organizaciones no industriales, tales como autoridades locales, instituciones financieras, y otras actividades de servicios no industriales, la identificación de aspectos ambientales no debe limitarse a un mero inventario de aspectos del centro e instalaciones de trabajo, debiendo tener en cuenta también los aspectos medioambientales relacionados con su actividad principal.

Aspecto ambiental potencial: un aspecto ambiental que es resultado de una situación de emergencia

Ejemplos: Situación de emergencia: incendio; aspectos potenciales: emisiones de contaminantes a la atmósfera por incendio, restos de residuos quemados tras la extinción del incendio, vertido de aguas de extinción. Situación de emergencia: rotura accidental de conexión de llenado de depósito de combustible; aspecto potencial: derrame accidental de combustible sobre suelo sin protección.

De forma general, en el **Anexo I del Reglamento (CE) 1221/2009**, se recogen una serie de consideraciones a tener en cuenta a la hora de identificar los aspectos ambientales directos e indirectos, entre las que se indican las siguientes.

TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES	CONSIDERACIONES EN RELACIÓN A LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES
Aspectos ambientales directos	Los requisitos legales y las limitaciones de las autorizaciones, Las emisiones atmosféricas Los vertidos al agua La generación, el reciclado, la reutilización, el transporte y la eliminación de residuos sólidos y de otra naturaleza, en particular los residuos peligrosos la utilización y contaminación del suelo El empleo de recursos naturales y materias primas (incluida la energía) El uso de aditivos y auxiliares, así como de productos semielaborados Los problemas locales (ruido, vibraciones, olores, polvo, apariencia visual, etc.) Las cuestiones relacionadas con el transporte (de bienes y servicios) El riesgo de accidentes e impactos medioambientales derivados, o que pudieran derivarse, de los incidentes, accidentes y posibles situaciones de emergencia Los efectos en la diversidad biológica
Aspectos ambientales indirectos	Aspectos relacionados con el ciclo de vida de los productos (diseño, desarrollo, embalaje, transporte, utilización y recuperación y eliminación de residuos) Inversiones de capital, concesión de préstamos y seguros Nuevos mercados Elección y composición de los servicios (por ejemplo, transporte o restauración) Decisiones de índole administrativa y de planificación) Composición de la gama de productos Comportamiento medioambiental y prácticas de los contratistas, subcontratistas y proveedores

Tabla 1. Consideraciones a tener en cuenta en la identificación de aspectos ambientales

Fuente: Reglamento (CE) 1221/2009

¿Cómo se evalúan los aspectos ambientales?

Una vez se identificados los aspectos ambientales, se debe proceder a su evaluación con la finalidad de **seleccionar aquellos que resultan significativos** para la Organización.

Este proceso se realiza para poder priorizar los recursos disponibles y los esfuerzos a realizar, de manera que se acometan actuaciones de forma preferente sobre aquellos aspectos que resulten más importantes desde un punto de vista ambiental. Esto no significa que los aspectos no significativos no sean sometidos a control operacional y seguimiento y medición, así como su consideración en otros elementos de SGA.

Aspecto ambiental significativo: un aspecto ambiental que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo

La evaluación de los aspectos ambientales se debe realizar mediante un procedimiento que tome en consideración criterios ambientales que sean **reproducibles** de forma **objetiva**.

Los criterios de evaluación adoptados deben ser, por tanto:

- Generales; es decir, que cubran todos los aspectos identificados.
- Ambientales; es decir, no sería válido incluir variables del tipo: costes, inversión etc.
- Objetivos; es decir, sin cabida a la interpretación, que aplicándose por distintas personas se llegue siempre al mismo resultado.
- Aptos para ser sometidos a una comprobación independiente.

Para establecer criterios de evaluación se pueden considerar algunas de las siguientes variables.

VARIABLE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
MAGNITUD	VERTIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Caudal vertido mayor que el del año anterior en m³/unidad producida (más de un 10%) - Caudal vertido igual que el del año anterior en m³/unidad producida (entre un +10% y un -10%) - Caudal vertido menor que el del año anterior en m³/unidad producida (por debajo del -10%)
	RESIDUOS / CONSUMO DE RECURSOS (AGUA, MATERIALES, ENERGÍA) / EMISIONES A LA ATMÓSFERA
	<ul style="list-style-type: none"> - M menor que el año anterior en un 5% - M en un intervalo de un +/- 5% - M mayor que el año anterior en un 5% <p>Siendo M (Magnitud)¹ el indicador básico correspondiente, de acuerdo a lo recogido en la Parte C del Anexo IV del Reglamento (CE) 1221/2009</p>
	EMISIONES A LA ATMÓSFERA / VERTIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - M inferior al 40 %. - M se sitúa entre el 40 y el 70 %. - M se sitúa entre el 70 y el 90 %. - M es superior al 90 %. <p>Siendo M el valor de la Magnitud) expresado como $M = [VM / VR] * 100$, donde VM es el Valor Medido² y VR es el Valor de Referencia³</p>

¹ $M = A/B$, siendo A la cifra que indica el impacto/consumo total anual del aspectos considerado, en MWh o GJ (energía), m³ (agua), toneladas (residuos), kg. o t. (emisiones) y siendo B la cifra que indica la producción anual global, la cual, en función del tipo de Organización, puede ser: el valor añadido bruto en millones de euros, la producción física anual expresada en toneladas, o, en el caso de organizaciones pequeñas, el volumen de negocios anual total o número de trabajadores. En el caso de organizaciones no productivas (administración/servicios), podrá ser el tamaño de la Organización, expresado en número de trabajadores.

² VM (Valor Medido) corresponde con resultados medidos (en las mismas unidades que VR) del parámetro más representativo del aspecto ambiental; cuando existen varios parámetros (por ejemplo, en emisiones a la atmósfera: SO₂, NO_x, partículas, etc., en vertidos de aguas residuales: DBO₅, aceites y grasas, etc.) se escoge el que resulte más desfavorable.

VARIABLE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
FRECUENCIA	GENERAL PARA DIFERENTES ASPECTOS
	<ul style="list-style-type: none"> – El aspecto se produce como máximo 1 vez al mes – El aspecto se produce con una periodicidad mayor a 1 día y menor a 1 mes (entre 1 día y 1 mes) – El aspecto se produce 1 o más veces al día (incluido en continuo)
	EMISIONES A LA ATMÓSFERA
TOXICIDAD / NATURALEZA	<ul style="list-style-type: none"> – Continuas: Se generan durante un periodo de tiempo superior al 75% de la duración de la actividad – Discontinuas: Se generan por un tiempo superior al 25% de la duración de la actividad e inferior al 75% de la misma. – Puntuales: Se generan por un tiempo inferior al 25% de la duración de la actividad.
	RESIDUOS
	<ul style="list-style-type: none"> – Generación de residuos peligrosos – Generación de residuos asimilables a urbanos / residuos no peligrosos / voluminosos no peligrosos – Generación de residuos inertes
	RUIDO
	<ul style="list-style-type: none"> – Ruido estable: nivel prácticamente estable durante el periodo de observación (sin elevaciones bruscas) – Ruido intermitente: Sucesiones de distintos niveles de ruido estable – Ruido de impacto: elevaciones bruscas de ruido
PERSISTENCIA	CONSUMO DE RECURSOS (ENERGÍA)
	<ul style="list-style-type: none"> – Energía renovables, alternativas (híbridos), recuperación energética, biocombustibles. – Electricidad/Gas Natural/GLP – Gasolina / Gasóleo
PERSISTENCIA	GENERAL PARA DIFERENTES ASPECTOS
	<ul style="list-style-type: none"> – El aspecto/impacto desaparece cuando cesa la actividad que lo produce o en un plazo inferior a un mes. – El aspecto/impacto desaparece en un plazo inferior a un año. – El aspecto/impacto desaparece en un plazo superior a un año. – El aspecto/impacto producido no desaparece salvo que se establezcan medias correctoras
	Con objeto de poder evaluar la persistencia de los distintos contaminantes posibles se indican a continuación los siguientes valores de referencia:
	Emissiones e inmisiones:
	SO ₂ ----- días
	CO----- meses
	NO _x ----- días
	Partículas en suspensión ----- meses
	Partículas sedimentables ----- días
	Hidrocarburos (incluye Compuestos Orgánicos Volátiles) ----- años
Aguas residuales:	
Amonio, detergentes, Demanda Bioquímica de O ₂ ----1 mes	
Metales, nitratos ----- meses	
Aceites y grasas ----- meses	
Metales pesados----- superior a un año	

³ VR (Valor de Referencia) considera, por este orden el valor límite recogido en: la legislación aplicable en cualquiera de los ámbitos (europeo, nacional, autonómica, local, específica) o el valor acogido voluntariamente por la Organización, ya sea procedente de normativa de aplicación futura o de normas nacionales o internacionales que pueden servir como referencia o, en ausencia de éstos, el valore medido medio del año precedente al evaluado (referenciado por unidad de producción anual global).

VARIABLE	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Residuos:	
Reutilización -----	cesa con la actividad
Reciclado -----	inferior a un mes
Valorización energética-----	inferior a un mes
Vertedero biodegradables -----	inferior a un año
Vertedero inertes y peligrosos-----	permanente
Ruidos:	
mientras se produce el proceso que lo genera.	

Tabla 2. Ejemplos de criterios de evaluación de la significancia de aspectos ambientales

Fuente: Elaboración propia a partir de fuentes diversas

5.5. Requisitos Legales y otros requisitos

La **identificación de los requisitos legales** aplicables a la Organización debe realizarse, en primera instancia, en el análisis medioambiental, tal y como establece el Anexo I y la Sección B del Anexo II del Reglamento (CE) 1221/2009 y debe asegurarse, además, que se conocen todas las implicaciones de los mismos. Posteriormente, esta información del análisis medioambiental servirá de base para la actualización de los requisitos legales, de acuerdo con los procedimientos del SGA, tal y como se indica en el apartado 6.2.2.

Es necesario tener en cuenta que no sólo se trata de identificar los requisitos legales, siendo necesario además **adoptar las disposiciones oportunas para asegurar su cumplimiento** y establecer los procedimientos, en el marco del SGA, que permitan cumplir estos requisitos con carácter permanente.

Además, durante el proceso de verificación del SGA o durante el procedimiento administrativo de inscripción en el Registro EMAS, es necesario **proporcionar pruebas materiales o documentales de que se cumplen todos los requisitos legales** aplicables siendo, por tanto, un aspecto imprescindible para la adhesión de la organización al Registro EMAS.

¿Cómo se identifican los requisitos legales aplicables?

Las organizaciones pueden **acceder a información y asistencia sobre los requisitos legales** en materia de medio ambiente, a través de la Dirección General de Evaluación Ambiental, perteneciente a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, como Organismo Competente designado al efecto en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

Esta asistencia puede obtenerse a través de los contenidos recogidos en la sección de esta Consejería de la página Web de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org) o mediante consulta al Organismo Competente, a través de alguno de los canales de contacto habituales de la Comunidad de Madrid. En concreto, el Art. 32 del Reglamento (CE) 1221/2009, establece que la información y asistencia a las organizaciones para el cumplimiento de los requisitos legales, debe incluir:

- Información sobre los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente.
- Indicación de las autoridades competentes en la aplicación de los requisitos legales específicos en materia de medio ambiente que se haya determinado que son aplicables.

Adicionalmente, las organizaciones pueden acceder a la legislación ambiental a través de otros medios, como:

- Suscripción a Boletines Oficiales.

Paso 1

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

En este sentido, el marco normativo de aplicación a considerar debe incluir las siguientes **categorías de disposiciones**⁴.

UE	NACIONAL	AUTONÓMICA	MUNICIPAL
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento • Directiva • Decisión • Recomendación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley • Real Decreto Ley • Real Decreto • Real Decreto Legislativo • Orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley • Decreto Ley • Decreto • Orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza • Disposición
ESPECÍFICOS <ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones • Licencias • Permisos • Concesiones 			

Tabla 3. Categorías de disposiciones legales a considerar en la identificación de requisitos legales

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, estas disposiciones deben tratar, además de la legislación de carácter ambiental aplicable, la normativa y reglamentación industrial que tenga relación con la gestión de aspectos ambientales incluyendo, por tanto, legislación en las **siguientes materias**.

MATERIA	DISPOSICIONES
Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión ambiental - Instrumentos preventivos ambientales - Medio natural - Atmósfera - Abastecimiento y vertido de aguas - Residuos - Suelos - Ruido - Radioactividad y radiaciones ionizantes - Sustancias y preparados peligrosos
Seguridad Industrial	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento de productos químicos - Instalaciones petrolíferas

⁴ En relación al marco legal de la Unión Europea (UE), es necesario considerar que las Directivas no son de obligado cumplimiento hasta que no se trasponen al ordenamiento jurídico de cada Estado Miembro. Por tanto aquellas Directivas que aún no se haya transpuesto servirán de referencia para establecer requisitos de carácter voluntario complementarios

MATERIA	DISPOSICIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones frigoríficas - Instalaciones térmicas
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Incendios - Legionella - Transporte de mercancías peligrosas
Otra normativa sectorial que esté relacionada con la gestión de los aspectos ambientales de la organización	

Tabla 4. Materias legales a considerar en la identificación de requisitos legales

Fuente: Elaboración propia

El análisis de la legislación debe considerar el detalle del requisito legal (obligación derivada de la disposición) y no detenerse meramente en identificar la referencia legal aplicable.

Además de los requisitos legales aplicables, las organizaciones deben incorporar aquellos **otros requisitos cuyo cumplimiento suscriban** de forma voluntaria, ya sea para cubrir carencias legales aplicables o como compromiso adicional adoptado. Entre los otros requisitos posibles, la Norma ISO 14001 recoge los siguientes ejemplos:

OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos con autoridades publicas - Acuerdos con clientes - Directrices no reglamentarias - Principios o códigos de práctica voluntarios - Etiquetado ambiental voluntario o responsabilidad extendida sobre el producto - Requisitos de asociaciones comerciales - Acuerdos con grupos de la comunidad u organizaciones no gubernamentales - Compromisos públicos de la organización o de su organización matriz - Requisitos corporativos/de la compañía.

Tabla 5. Ejemplos de "otros requisitos" de carácter no obligatorio legalmente, que las organizaciones pueden suscribir

Fuente: Anexo A (informativo). ISO 14001

¿Cómo se demuestra el cumplimiento de la legislación aplicable?

Cumplimiento de la legislación: la plena aplicación de los requisitos legales aplicables, incluso en relación con las condiciones de las autorizaciones, en materia de medio ambiente

Entre las disposiciones adoptadas / a adoptar por parte de una Organización para asegurar el cumplimiento de la legislación identificada como de aplicación, se pueden citar las siguientes:

- ➡ Gestionar la obtención de permisos, licencias o autorizaciones, o de aquellas de las que se carece.

Paso 1

- ⇒ Modificar los procesos/instalaciones, productos o servicios, para adecuarlos a nuevas especificaciones legales.
- ⇒ Asignar los recursos necesarios para la realización de los estudios, informes, y/o trámites administrativos pertinentes requeridos por la legislación.
- ⇒ Establecer controles para el seguimiento y medición de aspectos ambientales.
- ⇒ Implantar procedimientos y prácticas de gestión y control adecuadas para el cumplimiento de los requisitos y para chequear que se llevan a cabo.
- ⇒ Impartir formación necesaria para asegurar las cualificaciones requeridas.
- ⇒ Contratar de empresas acreditadas, de acuerdo con los requerimientos legales aplicables en cada caso.

Todas estas actuaciones deben poder demostrarse **aportando registros o pruebas materiales** de su implementación. Asimismo, los procedimientos que se establezcan para garantizar el cumplimiento de forma permanente, deberán quedar incorporados dentro del SGA, formando parte de la documentación del Sistema.

Por otra parte, de acuerdo con lo indicado en el Art. 32 del Reglamento (CE) 1221/2009, las organizaciones podrán **obtener información adicional de las Autoridades Competentes** en la aplicación de la legislación, en lo relativo a:

Autoridades competentes en la aplicación de la legislación medioambiental: las autoridades competentes pertinentes designadas por los Estados miembros para detectar, prevenir e investigar infracciones de los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente y para, cuando sea necesario, hacerlos cumplir

- Respuestas a las preguntas de las organizaciones acerca de los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente que sean de su competencia.
- Información sobre los medios para demostrar el cumplimiento de los correspondientes requisitos legales.

6. DESARROLLO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EMAS

Una vez se conoce cuál es la situación real de la Organización con respecto al medio ambiente y, en su caso, se han acometido las acciones correctivas necesarias para subsanar posibles incumplimientos legales, el siguiente paso para la adhesión al Registro EMAS es el desarrollo y aplicación de un Sistema de Gestión Ambiental conforme a los requisitos establecidos en Reglamento EMAS.

Estos **requisitos del Sistema de Gestión Ambiental** se corresponden con los establecidos en la sección 4 de la Norma ISO 14001:2004. Además, las organizaciones registradas en EMAS deben tratar una serie de aspectos adicionales directamente vinculados con algunos elementos de esta Norma, los cuales figuran detallados en la sección B del Anexo II del Reglamento (CE) 1221/2009.

A continuación se recoge el modelo general del SGA, basado en metodología PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) de mejora continua.



Gráfico 2. Modelo de Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

Fuente: Elaboración propia a partir de la ISO 14001

La secuencia de etapas necesarias para el desarrollo y aplicación del Sistema, se han indicado en el Gráfico 1, y puede concretarse en:

- El Establecimiento de la **política** ambiental y los **objetivos y metas**, así como el **programa** de gestión ambiental que los desarrolla.
- El diseño de la **estructura documental** del SGA, incluyendo las sinergias con otros sistemas de la Organización (calidad, prevención de riesgos laborales, adquisiciones, etc.), y el desarrollo de los procedimientos que soportan los requisitos del Sistema.

Paso 1

- La distribución de los documentos y la **implementación** de los mismos, dejando **rodar el SGA** por un periodo de tiempo suficiente que permita obtenerse los registros y demás evidencias de su funcionamiento.
- La realización de una **auditoría interna** que permita comprobar la eficacia del Sistema.

¿Cuánto tiempo requiere la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental?

Hay que señalar que el proceso de implantación del SGA, dependerá del tamaño de la Organización, sus productos y servicios y de la gestión misma. A continuación se indica un cronograma que incluye periodos medios orientativos.

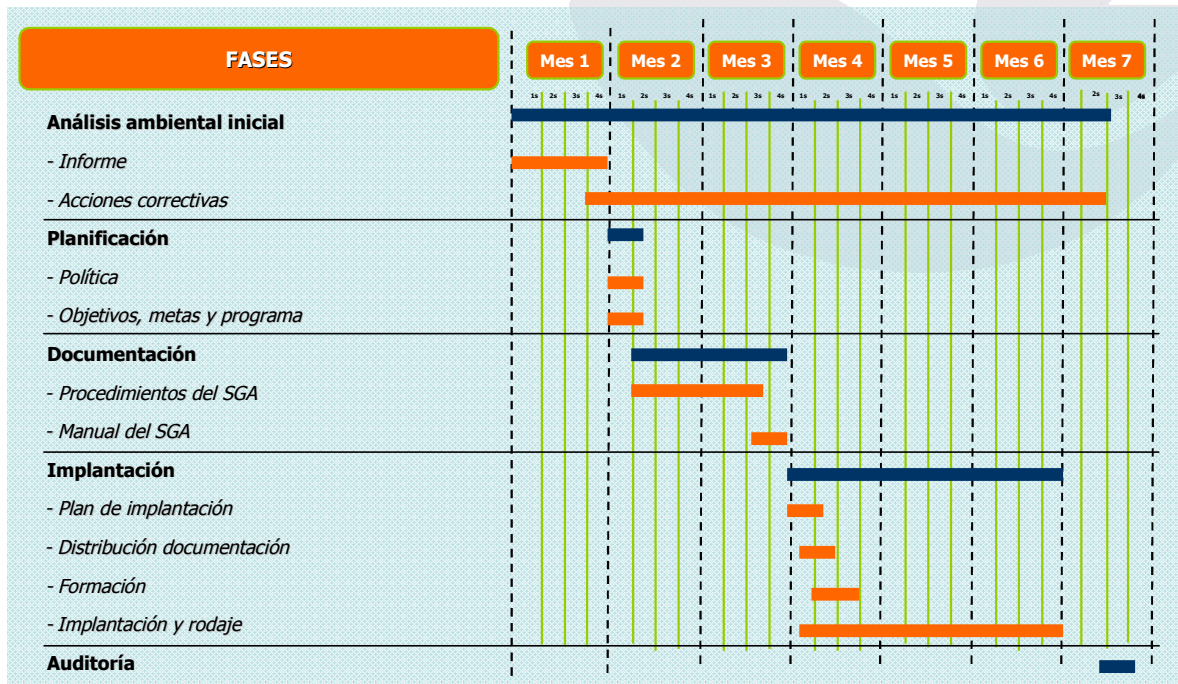


Gráfico 3. Cronograma orientativo para el desarrollo y aplicación de un SGA

Fuente: Elaboración propia

En los apartados siguientes se desarrollan los requisitos del SGA, detallando aquellas consideraciones que se consideran relevantes a la hora de implantar el Sistema.

6.1. Política Ambiental

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

Se entiende por **Política ambiental**: las intenciones y las directrices generales de una Organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la dirección.

Los compromisos que debe contemplar la política ambiental son:

- Compromiso de **cumplimiento con los requisitos legales** aplicables.

Paso 1

- Compromiso de **mejora continua** del desempeño ambiental.
- Compromiso de **prevención de la contaminación**.

¿Qué características debe poseer la política ambiental?

La política ambiental debe cumplir los requisitos siguientes:

- Adecuada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de las actividades, productos y servicios de la Organización.
- Proporcionar el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales.
- Estar documentada, implantada, y mantenida al día.
- Comunicarse a todas las personas que trabajan para la Organización o en nombre de ella.
- Estar a disposición del público.

EJEMPLO DE POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE

EMPRESA, dada la implicación ambiental de su actividad, quiere manifestar su compromiso con el desarrollo sostenible, consciente de que la protección de la naturaleza y del entorno natural se deben tener en cuenta en cualquier actividad, ya que de ello depende el bienestar de las futuras generaciones.

Es por ello que **EMPRESA** asume los siguientes compromisos:

- **Cumplimiento de todas las disposiciones legales y administrativas** establecidas en materia de medio ambiente, así como **otros posibles requisitos** que decida asumir de manera voluntaria.
- Procurar la **mejora continua** de su actuación medioambiental mediante la evaluación sistemática y periódica del Sistema de Medio Ambiente.
- **Prevenir**, minimizar y, en la medida de lo posible, eliminar **la contaminación** y las perturbaciones que incidan negativamente en el entorno ambiental.

Asimismo, adoptará como principios de su comportamiento medioambiental:

- Racionalización del consumo de recursos.
- Facilitar una adecuada formación, sensibilización y participación de todo el personal que favorezca el desarrollo de la presente política.
- Fomentar en colaboradores, proveedores y clientes la adopción de unas correctas prácticas medioambientales.

Esta Política es conocida y asumida por todos los integrantes de **EMPRESA** estando además a disposición del público para su consulta. Asimismo, será actualizada a través de un proceso de mejora continua, cuando se estime conveniente.

La Dirección

Gráfico 4. Ejemplo de política ambiental

Fuente: Elaboración propia

6.2. Planificación

6.2.1. Aspectos ambientales

El Reglamento EMAS requiere el establecimiento, implementación y mantenimiento de procedimientos que permitan:

- **Identificar** todos los aspectos ambientales que genera la organización como consecuencia de sus actividades, productos y servicios.
- **Determinar** qué aspectos tienen o pueden tener un impacto **significativo** sobre el medio ambiente (es decir, cuales son los aspectos ambientales significativos).

- **Documentar** esta información, mantenerla actualizada y ponerla a disposición del público.
- Asegurar que los **aspectos ambientales significativos** se consideran en el desarrollo y aplicación y mantenimiento de cada elemento del SGA.

En el apartado 5.4 "*Aspectos Ambientales*" se ha indicado una serie de recomendaciones para proceder a la identificación de los aspectos ambientales, así como ejemplos de criterios de evaluación aplicables para determinar cuáles son significativos. Estas recomendaciones son aplicables tanto a la hora de preparar el análisis medioambiental inicial, como en la identificación y evaluación periódica de los aspectos ambientales en el contexto de la aplicación del SGA.

6.2.2. Requisitos legales y otros requisitos

Las organizaciones que quieran registrarse en EMAS deben **poder demostrar** que:

- han tenido conocimiento de las implicaciones para la organización de toda la normativa pertinente sobre medio ambiente, que se ha identificado durante el análisis ambiental;
- han adoptado las disposiciones oportunas para dar cumplimiento a la legislación medioambiental, incluso en relación con las autorizaciones y las limitaciones de las mismas, y
- han establecido procedimientos que permiten a la organización cumplir esos requisitos con carácter permanente.

En el apartado 5.5 "*Requisitos Legales y otros requisitos*" se han recogido aquellas consideraciones necesarias para la identificación y aplicación de los requisitos legales, en lo relativo a categorías de disposiciones legales y materias a considerar, así como las fuentes de suministro de legislación y tipologías de "otros requisitos" voluntarios.

6.2.3. Objetivos, metas y programas

La Organización debe establecer y documentar los objetivos y metas ambientales en los niveles y funciones adecuados de la misma.

¿Qué es un objetivo ambiental?

Es un fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una Organización se establece

¿Cómo y dónde se reflejan los objetivos ambientales?

Los objetivos se concretan en metas, que pueden definirse como los requisitos de desempeño detallado aplicables a la Organización o a parte de ella, que tienen su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

Los objetivos y metas deben:

- Establecerse considerando los aspectos ambientales significativos.
- Ser coherentes con la política ambiental y constituirse como objetivos y metas de mejora continua del comportamiento ambiental; es decir, no debe desarrollar sistemáticamente requisitos del propio Sistema o requisitos legales, puesto que éstos son contemplados ya

Paso 1

por el propio SGA. Si la organización está constituida por varios centros, cada centro al que se aplique EMAS debe demostrar la mejora continua del comportamiento ambiental.

- Estar cuantificados siempre que sea posible. Generalmente se asocia un indicador a cada objetivo que permite evidenciar el grado de cumplimiento del mismo, sin perjuicio de que se establezcan indicadores del grado de implantación de las metas o actuaciones necesarias para el logro de los objetivos. Es necesario tener en cuenta que el hecho de implementar todas las metas o actuaciones que desarrollan un objetivo, no necesariamente implica que el objetivo se cumpla.
- Ser un fin en si mismo: los medios para alcanzar los objetivos y metas no pueden ser objetivos medioambientales.
- Ser exigentes y alcanzables, por lo que a la hora de establecerlos se deben considerar las opciones tecnológicas y los requisitos financieros, operacionales y comerciales, así como las opiniones de las partes interesadas.
- Aprobarse por la dirección de la organización.

A este respecto hay que tener en cuenta que:

- *No se establece un número mínimo obligatorio de objetivos y metas.*
- *El cumplimiento de requisitos legales o requisitos del Reglamento, no se consideran objetivos de mejora, ya que en ambos casos se trata de requisitos iniciales e imprescindibles para la implantación y verificación de EMAS.*

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

¿Qué es un programa de gestión ambiental?

Es una descripción documentada de las actuaciones, responsabilidades y medios adoptados o previstos para lograr los objetivos y metas ambientales, así como los plazos para alcanzarlos

¿Cómo se elabora un Programa de Gestión Ambiental?

Tras **establecer los objetivos** ambientales se **identificarán las actuaciones** que de forma directa o indirecta, permitan la consecución de los objetivos considerados, es decir, las metas.

Se deben **establecer plazos** para la consecución progresiva de las metas así como para la consecución final del objetivo. A este respecto, los plazos pueden constituirse de manera plurianual, dependiendo de la entidad de los objetivos y metas y del tiempo necesario para aplicación.

Del mismo modo se debería **asignar un responsable de cada objetivo**, es recomendable establecer responsables para cada una de las metas.

A continuación se procede a **asignar los recursos materiales y/o económicos** necesarios para llevar a cabo cada una de las metas, constituyendo el programa (s) de gestión ambiental.

Una vez estén establecidos y formalmente aprobados los objetivos, metas y programas, se deberá **realizar un seguimiento** de los mismos, al objeto de verificar el grado de cumplimiento. Este seguimiento puede incorporarse dentro de los programas de seguimiento y medición que se indican en el apartado 6.4.1 "Seguimiento y medición").

Paso 1

A modo de ejemplo: Una actividad genera ruido que es emitido al exterior, principalmente por la actividad de los compresores de aire de baja y alta presión, en combinación con la actuación de los compresores de los vehículos cisternas para la descarga de materias primas.

Nº	OBJETIVO: Reducir las emisiones de ruido exterior al menos 1 dB			AÑO: 2011			
PROGRAMA GESTIÓN				SEGUIMIENTO			
META 1	Plazo	Recursos	Responsable	Fecha	Situación actual	Medidas a tomar	Firma
Sustitución de los compresores de la línea de baja presión	Diciembre 2010	Precio de adquisición, montaje y puesta en marcha del equipo.	Gestor de Mantenimiento				
META 2	Plazo	Recursos	Responsable	Fecha	Situación actual	Medidas a tomar	Firma
Sensibilizar a los transportistas de cisternas sobre la importancia de minimizar el ruido emitido en la descarga de materias primas	Diciembre 2011	Acuerdo de procedimiento de trabajo con los transportistas	Responsable de Medio Ambiente				

SEGUIMIENTO GLOBAL DEL OBJETIVO

Periodo	1º Cuatrimestre	2º Cuatrimestre	3º Cuatrimestre
Resultado			
Responsable			

Aprobado:

Dirección

Gráfico 5. Ejemplo de programa de gestión ambiental

Fuente: Elaboración propia

6.3. Implantación y operación

La Dirección debe asegurarse de la **disponibilidad de recursos esenciales** para implantar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental (Ver 6 "Costes asociados a la implantación y adhesión a EMAS")

6.3.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

Las funciones, las responsabilidades y la autoridad se deben **definir, documentar y comunicar** para facilitar una gestión ambiental eficaz.

¿Quién designa al Responsable de Medio Ambiente?

La Dirección de la Organización deberá designar uno o más responsables específicos con funciones, autoridad y responsabilidades definidas para:

- Asegurar que los requisitos del Sistema están establecidos, implantados y mantenidos al día.
- Informar a la Dirección sobre el desempeño del Sistema para su revisión, incluyendo el establecimiento de recomendaciones para la mejora.

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

El Responsable tendrá que trabajar conjuntamente con otros directores o responsables de otros departamentos de la organización, en aquellas cuestiones que tengan alguna incidencia en 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 delegadas por la Dirección.
- Conocimientos de metodologías de gestión.

6.3.2. Implicación de los trabajadores

La participación activa de los trabajadores es una fuerza impulsora y una condición previa para alcanzar el éxito y permanencia de las mejoras ambientales, es un recurso clave en la mejora del comportamiento ambiental, y el método correcto para implantar con éxito el Sistema de Gestión Ambiental.

La expresión "*implicación de los trabajadores*" comprende tanto la participación de los distintos empleados y de sus representantes como la información facilitada a los mismos (Ver apartado 6.3.4 "*Comunicación*").

En este sentido, la organización debe establecer un **programa de participación de los trabajadores a todos los niveles** que asegure que se les ha tenido en cuenta en:

- El análisis ambiental inicial y la recogida y comprobación de la información;
- El diseño e implantación del Sistema de Gestión Ambiental.
- La elaboración de la Declaración Medioambiental.

Se pueden utilizar como formas de participación de los empleados:

- libro de sugerencias,
- grupos de trabajos o
- comités de medio ambiente.

En cualquier caso, estas fórmulas de participación deben asegurar que todos los trabajadores y sus representantes tienen la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones e implantación de EMAS.

6.3.3. Competencia, formación y toma de conciencia

La Organización tiene que determinar el nivel de experiencia del personal, la competencia profesional y el entrenamiento adecuado para asegurar la capacidad del personal que desempeñe funciones para la Organización o en su nombre, y que tenga relación con la gestión ambiental.

En el gráfico siguiente se muestran las etapas a seguir:

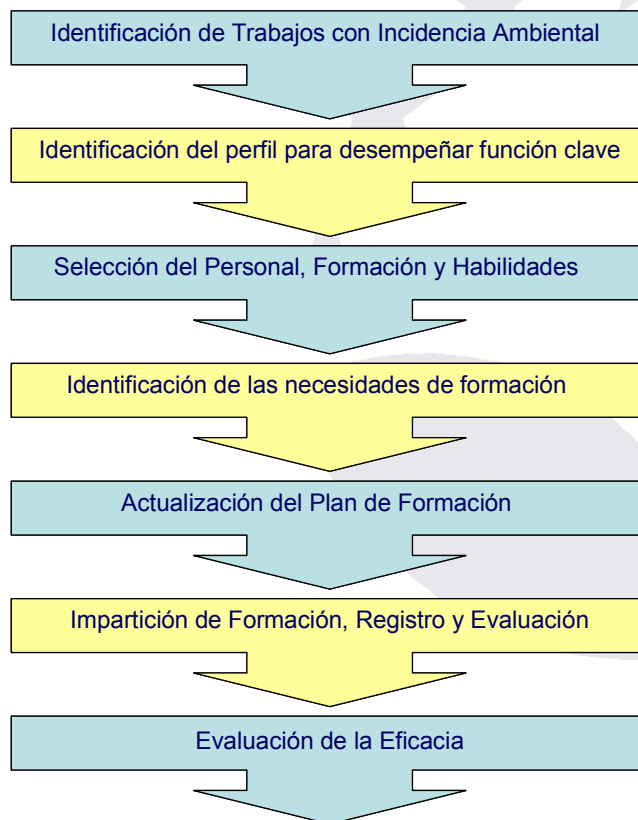


Gráfico 6. Esquema general de gestión de la formación ambiental

Fuente: Elaboración propia

Se debe distinguir la evaluación de la formación y la evaluación de su eficacia (en el caso de los requisitos de la ISO 14001 y del Reglamento EMAS, no se requiere de forma específica que se lleve a cabo una evaluación de la eficacia de la formación, siendo una buena práctica adicional recomendable):

- **Evaluación de la formación:** La que realizan los alumnos a la conclusión de la acción formativa.
- **Evaluación de la eficacia:** La que realiza el responsable inmediato del alumno tras haber transcurrido el tiempo suficiente como para aplicar los conocimientos que motivaron su asistencia al curso.

¿Qué conocimientos deben tener el personal relacionado con la gestión ambiental?

- Requisitos legales y otros requisitos suscritos por la Organización, de carácter ambiental.
- Política ambiental, los objetivos y metas ambientales y el programa de gestión ambiental.
- Aspectos ambientales generados por las actividades, productos o servicios que lleva a cabo en su trabajo y medidas de control y criterios de operación para una adecuada gestión de los mismos.
- Sus funciones y responsabilidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.

¿Cómo garantizar la competencia del personal?

- Identificando las necesidades de formación/cualificación ambiental del puesto de trabajo y las del personal que los ocupan.
- Desarrollando las acciones formativas y/o informativas necesarias para cubrir las necesidades identificadas.

Sensibilización Ambiental

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

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

El estímulo activo del personal puede desarrollarse mediante la preparación de diversas **acciones divulgativas** que traten sobre diferentes temáticas ambientales y difundan información del SGA (política, objetivos, indicadores ambientales, resultados de auditorías, etc.):

- Cartelería,
- Folletos, memorias ambientales, publicaciones internas,
- Intranet,
- Mailing (e-mail) o,
- Reuniones informativas.

6.3.4. Comunicación

El Sistema debe contemplar mecanismos de comunicación ambiental.

¿Por qué la comunicación?

- Para asegurar una correcta implantación y el funcionamiento con éxito del Sistema de Gestión Ambiental.
- Para comunicar a la sociedad el grado de cumplimiento de los compromisos ambientales asumidos.

Se deben tener en cuenta dos tipos de comunicación:

- Comunicación **interna**: Entre diferentes niveles y funciones de la organización.
- Comunicación **externa**: Con partes externas interesadas.

Comunicación interna

El compromiso, el interés y el apoyo activo por parte de la dirección es una condición previa para el éxito del Sistema. A este respecto se hace necesaria la información recíproca entre la dirección y el resto de los empleados.

La **comunicación debe de ser bidireccional** y para ello se pueden utilizar diferentes canales como:

- Publicaciones periódicas internas.
- Hojas informativas.
- Tablones de noticias.

- Buzón para sugerencias.
- Cartas /correos al personal.
- Internet
- Otros.

Comunicación externa

En cuanto a la comunicación externa la organización debe:

- **Decidir si comunica o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos, y debe documentar su decisión.** Si la decisión es comunicarla, la organización debe establecer e implementar uno o varios métodos para realizar esta comunicación externa.
- Disponer de **un procedimiento que garantice** que las comunicaciones externas recibidas, son documentadas y que se responde a las que se consideran relevantes.
- Demostrar un **diálogo proactivo con el público y otras partes interesadas**, incluidas las comunidades locales y los clientes, con objeto de conocer los aspectos que preocupan al público y a otras partes interesadas.

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.

Un de las herramientas de comunicación más importantes es la **declaración medioambiental**, mediante la cual se comunican aquellos aspectos más relevantes de la gestión ambiental, tanto al personal de la Organización, como a otras partes interesadas.

6.3.5. Documentación

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental debe incluir:

- La **Política Ambiental**, como documento independiente o incluida en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental.
- El **Programa de Gestión Ambiental** donde se establecen los objetivos y metas ambientales;
- El **Manual del Sistema de Gestión Ambiental**, en el que se incluirá como mínimo:
 - la descripción del alcance del Sistema de Gestión Ambiental y;
 - la descripción de los elementos principales del Sistema de Gestión Ambiental y su interacción, así como la referencia a los procedimientos, instrucciones o registros relacionados;
- Los **Procedimientos e Instrucciones** que la organización ha considerado necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos ambientales significativos.
- Los **Registros** requeridos por la Norma ISO 14001, y los derivados de los procedimientos e instrucciones.



Gráfico 7. Esquema general de la documentación de un SGA

Fuente: Elaboración propia

Hay que destacar la importancia de la documentación en el desarrollo de cualquier tipo de actividad que conlleve cierta complejidad, como es el caso del SGA, pero hay que evitar en la medida de lo posible un exceso de documentación, ya que puede suponer hacer demasiado burocrático el Sistema y, por tanto, poco operativo a la hora de su implantación y mantenimiento.

Manual del Sistema de Gestión Ambiental

El Manual de gestión medioambiental es el documento en el que se expone la Política Ambiental de la organización, se establecen sus prácticas y los responsables de éstas en relación con la gestión ambiental. Constituye el documento principal del Sistema.

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

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, desarrollar 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.

Deben 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 del Sistema de Gestión Ambiental, generalmente referenciados (capítulos o subcapítulos) en el mismo, en donde se describe **cómo, quién y cuándo** debe realizar 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 relacionada con actividades críticas para el alcance de los objetivos ambientales, ya que en ocasiones los procedimientos requieren de la intervención de determinados elementos cuya operatividad precisa de indicaciones específicas.

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 del Sistema?

Para definir y elaborar los documentos del Sistema será necesario identificar aquellas actividades y tareas específicas que requieran de soporte documental.

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 y criterios empujados por los empleados y responsables directos y los requerimientos para que la actividad no repercuta de manera innecesaria en el medio ambiente.

El procedimiento o instrucción puede ser un simple esquema o una descripción exhaustiva de las tareas a cumplir.

6.3.6. Control de documentos

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión Ambiental deben ser sometidos a un control documental que permita su identificación, difusión y actualización, de manera que se asegure que se utilizan las versiones en vigor de los documentos.

Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 6.4.4 "Control de los registros".

La Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión;
- revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente;
- asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso;
- asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- asegurarse de que se identifican los **documentos de origen externo** que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión Ambiental, y se controla su distribución.

Los documentos de origen externo son aquellos que no han sido elaborados específicamente por la Organización para la implantación del Sistema, su autoría corresponde a una tercera parte y la organización requiere de su aplicación para evitar desviaciones del Sistema o ayudarse en el control del desempeño ambiental. Por ejemplo: Manuales de equipos o maquinaria, catálogos de proveedores, etc.

- prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

6.3.7. Control operacional.

El control operacional supone la identificación y planificación de las funciones, actividades y procesos que afectan al medio ambiente, y que en su ausencia podrían llevar a desviaciones de la política o de los objetivos y metas ambientales, estableciendo procedimientos y criterios para su ejecución de forma ambientalmente adecuada.

La finalidad es asegurar que dichas actividades se desarrollan en condiciones controladas.

Estos procedimientos y criterios deben ser documentados a través de **procedimientos o instrucciones técnicas para el control operacional**. Estos documentos regularán, por tanto, las características clave de las operaciones que pueden tener un impacto sobre el medio ambiente.

El control operacional debe establecerse como mínimo sobre actividades que puedan interferir sobre:

- los **aspectos ambientales**,
- los **requisitos legales** y,
- los **objetivos ambientales**

Se debe comunicar a **proveedores y subcontratistas** los procedimientos y requisitos operacionales del Sistema que les son de aplicación en relación a los productos o servicios utilizados por la Organización.

6.3.8. Preparación y respuesta ante emergencias

El Sistema de Gestión Ambiental 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.

Estos procedimientos deberán **revisarse periódicamente** y siempre después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

También se deberán realizar pruebas periódicas de tales procedimientos, es decir, **simulacros** de las situaciones de emergencia identificadas.

El esquema de actuación es el siguiente:



Gráfico 8. Esquema general de planes de emergencia y capacidad de respuesta en el marco del SGA

Fuente: Elaboración propia

6.4. Verificación

6.4.1. Seguimiento y medición

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

- Seguir y medir de forma regular las características de las operaciones y actividades relacionadas con:
 - Aspectos ambientales significativos;
 - Objetivos y metas;
 - indicadores de desempeño ambiental (ver apartado 7.3 "*Indicadores de comportamiento medioambiental*", donde se detallan los indicadores mínimos requeridos por el Reglamento EMAS.
- Calibrar y mantener los equipos utilizados en el seguimiento y medición de los aspectos ambientales y de aquellos parámetros operativos de instalaciones relacionadas con los mismos.

6.4.2. Evaluación del cumplimiento legal

En relación con los requisitos legales y otros requisitos identificados de acuerdo con lo recogido en el apartado 6.2.2 "*Requisitos legales y otros requisitos*", la Organización debe establecer los **procedimiento necesarios para comprobar periódicamente el cumplimiento** de los mismos y, en su caso, proceder a establecer las acciones necesarias.

Esta evaluación se construye como una herramienta importante dentro de los mecanismos que el Reglamento EMAS requiere para asegura el cumplimiento de forma permanente.

6.4.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Se define no conformidad como el incumplimiento de un requisito. Entre los tipos de incumplimientos se pueden mencionar:

- del Reglamento EMAS,
- del Sistema de Gestión Ambiental implantado,
- de un requisito legal aplicable.

¿Dónde se detectan las No conformidades?

Las No conformidades pueden detectarse en:

- las auditorías internas del SGA,
- el seguimiento y medición,
- la revisiones del Sistema por la Dirección, o
- durante el trabajo diario de cualquier empleado, que identifique alguna desviación con respecto a los criterios operaciones establecidos en los procedimientos e instrucciones del SGA.

¿Por qué se originan?

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

- Errores humanos.

¿A quién se comunican?

Las No conformidades detectadas se deben comunicar a los responsables definidos en los procedimientos del SGA y, en última instancia al responsable de gestión ambiental de la Organización.

Eliminación de las No conformidades

- **Ejemplo No conformidad (real):** Derrame de aceite en la zona de almacenamiento de sustancias como consecuencia de su trasvase desde bidones de 200 l. a otros recipientes más pequeños.



En función del tipo de No Conformidad, el responsable que se designe, procede a la eliminación de la **consecuencia de la No Conformidad** mediante una Acción Resolutoria inmediata.

- **Acción Resolutoria:** Utilización de absorbentes y limpieza del derrame.

Teniendo en cuenta que el trasvase de aceite a recipientes más pequeños es una práctica habitual, el responsable procederá a eliminar la **causa de esta No Conformidad**, mediante el diseño de una acción correctiva que impida que se vuelvan a producir derrames por el trasvase de aceite.

- **Acción Correctiva:** Disposición horizontal sobre estructura metálica de los bidones en uso, colocación de un grifo en la apertura del bidón y una bandeja de contención bajo el mismo.

En este sentido, una no conformidad siempre requerirá una acción resolutoria, pero no siempre una acción correctiva, esta sólo será necesaria si la causa de la No Conformidad persiste.

- **Ejemplo No conformidad (potencial):** Se pretende ampliar la actividad y se ha identificado la generación de un nuevo residuo peligroso para el que no se dispone de contenedores ni gestor autorizado.

El responsable procederá a eliminar la **causa de esta No Conformidad potencial** mediante el diseño de una Acción Preventiva

- **Acción Preventiva:** Contactar con gestor autorizado y adquirir contenedores adecuados para el depósito y almacenamiento del nuevo residuo peligroso.

Una vez definido el plan de actuación para la corrección/prevención de la No conformidad, se debe comprobar que se lleva a cabo la acción correctiva y/o preventiva.

*El **cierre** de una No Conformidad no se produce cuando se realiza la acción correctiva y/o preventiva, sino una vez que se ha comprobado la **eficacia** de la misma, es decir, que no se vuelve a producir una no conformidad por esa causa.*

Si la eliminación de la causa de una no conformidad requiriera un **cambio en alguna sistemática de gestión**, se debe proceder a la modificación del correspondiente documento del Sistema de Gestión Ambiental, y aprobar una nueva edición del mismo.

6.4.4. Control de los registros

Los registros proporcionan la **evidencia documentada** acerca del correcto desempeño de las actividades definidas en el Sistema de Gestión Ambiental. Éstos han de cumplir con los requisitos que se detallan en el siguiente gráfico:



Hay que tener en cuenta que aunque la regla general es establecer un periodo de conservación de los registros de 3 años, coincidiendo con el periodo un ciclo completo de verificación, algunos requisitos legales establecen periodos de conservación específicos para determinados registros que superan este periodo (Por ejemplo: El periodo de conservación de los documentos de control y seguimiento de la gestión de residuos peligrosos es de 5 años).

6.4.5. Auditoría interna

La organización debe establecer **programas y procedimientos** para llevar a cabo auditorías ambientales periódicas.

Es necesario definir los siguientes conceptos:

- **Auditoría Interna:** Evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del comportamiento ambiental de la organización, del Sistema de gestión y de los procedimientos destinados a proteger el medio ambiente.
- **Auditor Interno:** Persona cualificada e independiente de la actividad auditada, que pertenece a la propia organización o bien a una organización externa.
- **Evidencias de Auditoría:** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información verificable y pertinente para los criterios de auditoría.
- **Criterios de Auditoría:** Norma Internacional EN ISO 14001, Reglamento EMAS, Documentación del Sistema de Gestión Ambiental de la organización y textos legales de aplicación.

¿Cuál es el objetivo de la auditoría interna?

El objetivo de una auditoría interna es determinar:

- Si la documentación del Sistema de Gestión da respuesta a los requisitos de Reglamento EMAS.
- Si la documentación del Sistema de Gestión está implantada y se mantiene al día.
- Si el Sistema de Gestión implantado es eficaz para dar cumplimiento a los criterios de auditoría establecidos, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de medio ambiente.

¿Cuál es el alcance y periodicidad de la auditoría interna?

El alcance y la periodicidad de las auditorías internas podrán ser:

Paso 1

- Anualmente todas las actividades, productos y servicios de la Organización para los que se ha implantado el SGA y todos los elementos del Reglamento.
- Todas las actividades, productos y servicios de la Organización para los que se ha implantado el SGA y todos los elementos del Reglamento, distribuidos a intervalos no superiores a tres años⁵, de forma que coincidiendo con la renovación del Registro EMAS, se haya auditado todo el Sistema (este periodo trienal se denomina **ciclo de auditoría**).

La **periodicidad** con la que las actividades deben someterse a auditoría variará en función de:

- la naturaleza, magnitud y complejidad de las actividades;
- el carácter significativo del impacto ambiental asociado;
- la importancia y urgencia de los problemas detectados en auditorías anteriores;
- el historial de problemas medioambientales.

Las actividades más complejas que tengan un impacto medioambiental más significativo deben someterse a auditorías con mayor frecuencia.

Etapas de la Auditoría Interna

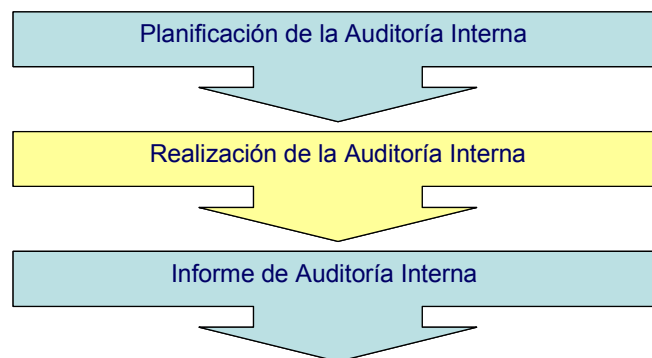


Gráfico 9. Etapas para la realización de las auditorías internas

Fuente: Elaboración propia a partir de la Norma ISO 19011: 2002

¿Cómo se planifica la Auditoría Interna?

La planificación de las auditorías internas se establece en dos vertientes diferentes:

- **Programa de Auditoría:** Documento elaborado por la Organización se recoge el conjunto de auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado.
- **Plan de Auditoría:** Documento elaborado por el auditor en el que se describen las actividades concretas y los detalles acordados para una auditoría concreta. En él se identifican los auditores y los auditados, se establece el objeto y alcance de la auditoría así como los criterios de la auditoría y las fechas en las que se llevará a cabo. Suele establecerse también un cronograma orientativo de los días de auditoría, con fijación de las horas a las que se revisará cada actividad o requisito del Sistema y los responsables que deberán estar disponibles.

⁵ o cuatro años, para el caso de organizaciones pequeñas acogidas a la excepción del artículo 7 del Reglamento (CE)1221/2009 (ver apartado 8.5)

¿Cómo se lleva a cabo la Auditoría Interna?

Se recabarán **evidencias** mediante:

- conversaciones con el personal,
- la inspección de las condiciones de funcionamiento y de las instalaciones,
- el examen de los registros, procedimientos escritos y otros documentos pertinentes,
- comprobaciones al azar del cumplimiento de las normas y reglamentación aplicables, los objetivos y metas establecidas y las responsabilidades.

Comunicación de los Resultados y Conclusiones de la Auditoría.

Los objetivos fundamentales del **informe escrito de la auditoría** son:

- documentar el ámbito de la auditoría;
- proporcionar información a la Dirección sobre el grado de cumplimiento de su Política Ambiental y los avances medioambientales observados en la organización;
- proporcionar información sobre la eficacia y fiabilidad de las medidas de control del impacto ambiental de la organización;
- demostrar la necesidad de adoptar medidas correctivas, en su caso.

El **informe de auditoría** puede desarrollar los siguientes contenidos:

- *Objeto*: se indicará el objeto de la auditoría.
- *Alcance*: se indicará las áreas y elementos de los sistemas auditados, el equipo auditor, los interlocutores del mismo y la fecha de realización.
- *Documentación de referencia*: relacionando los documentos de los sistemas que han sido auditados y otros documentos complementarios utilizados.
- *Resultados*: se indicarán los hallazgos de auditoría que constituyen desviaciones respecto de los criterios de auditoría, indicando las no conformidades evidenciadas y las observaciones identificadas, detallando con respecto a que criterios de auditoría se desvían (procedimientos, especificaciones del EMAS, legislación, etc.).
- *Conclusiones*: valoración final de la auditoría, indicando puntos fuertes y puntos débiles, así como oportunidades de mejora identificadas.
- *Firmas*: del equipo auditor.

6.5.Revisión por la dirección

¿Qué es la Revisión del SGA por la dirección?

La **revisión por la dirección**: constituye una evaluación documentada, efectuada al más alto nivel de responsabilidad del SGA, del estado, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.

La Dirección de la organización debe llevar a cabo una revisión periódica del Sistema (normalmente anual) **en la que se incluyan los puntos que se marcan** en el gráfico siguiente.



Gráfico 10. Elementos de entrada para la realización de la revisión del SGA por la dirección

Fuente: Elaboración propia a partir de la Norma ISO 14001 Y Reglamento EMAS

La revisión que se realice debe quedar documentada.

Los resultados de las revisiones por la dirección deben incluir todas las **decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios** en la política ambiental, objetivos, metas y otros elementos del Sistema de Gestión Ambiental.

¿Por qué se debe llevar a cabo la Revisión del Sistema?

Para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión Ambiental, siendo una herramienta imprescindible para asegurarla mejora continua del SGA.

7. DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Llegado este punto en el proceso de adhesión a EMAS, y antes de someter al SGA a la verificación externa, es necesario preparar la Declaración Medioambiental.

7.1. ¿Qué es la Declaración Medioambiental?

Es un documento de comunicación, mediante el cual las organizaciones que implantan un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con el Reglamento EMAS, dan a conocer al público y a todas las partes interesadas información relativa a:

- su estructura y actividades;
- su política ambiental y su Sistema de Gestión Ambiental;
- sus aspectos ambientales y su impacto ambiental;
- su programa, objetivos y metas ambientales;
- su comportamiento ambiental y el cumplimiento por su parte de las obligaciones legales aplicables en materia de medio ambiente.

La Declaración debe ser sometida a validación, por parte de un verificador medioambiental acreditado, previamente a la solicitud de inscripción en el Registro EMAS y posteriormente en cada periodo de renovación del Registro; el proceso se describe en el apartado 8.

Asimismo, en los años intermedios entre cada renovación, será necesario presentar una **Declaración Medioambiental actualizada**, en lo referente al comportamiento medioambiental de la Organización y al cumplimiento de las obligaciones legales aplicables. Estas declaraciones actualizadas deben ser igualmente validadas.

Una vez se haya resultado la inscripción en el Registro EMAS, las organizaciones **deben poner a disposición del público** tanto la Declaración Medioambiental validada, como la declaración Medioambiental actualizada validada, en el plazo de un mes desde la inscripción inicial o desde cada renovación. Para ello deben habilitar el acceso a la misma, previa solicitud, o habilitando su accesibilidad desde la página web de la Organización.

7.2. ¿Qué contenidos debe incluir la Declaración Medioambiental?

Los elementos que debe incluir la Declaración Medioambiental se recogen en el apartado B del Anexo IV del Reglamento (CE) 1221/2009. A continuación se resumen, completándose con una serie de criterios que, desde la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, como Organismo Competente, **se recomienda aplicar por parte de las organizaciones en su elaboración:**

- a) Descripción clara e inequívoca del registro de la organización en EMAS y un **resumen de sus actividades, productos y servicios**, y en su caso de su relación con organizaciones afines.

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- Descripción del **alcance** (en cuanto a actividades/procesos e instalaciones) que se incluyen en el sistema de gestión medioambiental y que se adhiere a EMAS.
- Descripción de los **procesos productivos** y/o servicios que da la organización. En el caso de los procesos incluir diagramas(s) de flujo.
- Listado de productos y servicios** de la organización (en caso de ser necesario agrupados por categorías, sin necesidad de detallar referencias comerciales).
- Listado y características descriptivas de las **instalaciones auxiliares** (instalaciones auxiliares necesarias para realizar los procesos productivos o servicios, como: suministro electricidad, estaciones de transformación, suministro de gas, almacenamientos de materias primas, combustibles, residuos, talleres, instalaciones de tratamiento de aguas de abastecimiento, instalaciones de tratamiento de aguas residuales, sistemas de refrigeración/climatización, calderas, sistemas de prevención y extinción de incendios, grupos electrógenos, etc.).
- Descripción de la relación de la organización con otras afines, como pertenencia a un Grupo Empresarial, o participación de otras organizaciones, etc.
- Indicar la **ubicación física del centro** (s) para los que se solicita inscripción en el registro EMAS; es recomendable incluir **plano** que muestre la delimitación perimetral de cada centro.

- b) La **Política Ambiental** y una breve descripción del Sistema de Gestión Ambiental de la organización.

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- Incluir la **política medioambiental actualizada** completa (no un resumen o extracto de la misma), indicando el responsable de la firma/establecimiento de la misma y la fecha de actualización.
- La **descripción del SGA** (Sistema de gestión Ambiental) debe indicar al menos con que procedimientos cuenta el Sistema y un resumen de cómo está diseñado y estructurado el mismo.

- c) Descripción de todos los **aspectos ambientales** directos e indirectos significativos y una explicación de la naturaleza del impacto de dichos aspectos.

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- Indicación de la **relación de aspectos ambientales** (directos e indirectos y en condiciones normales y de emergencia o potenciales). No es necesario que se incluyan todos los aspectos identificados, siendo suficiente con que se recojan los significativos e indicándolo.
- La **relación de aspectos ambientales significativos** debe ser coherente con el tipo de organización y sus procesos, productos y servicios, así como con su interrelación con el entorno.
- No es necesario detallar la metodología y los criterios utilizados para evaluar la significancia de los aspectos.

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

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- ☑ **Relación de objetivos** para el nuevo periodo y el grado de cumplimiento de los objetivos del periodo anterior (periodo que cubre la declaración). Los objetivos deben ser cuantificables y tener relación, en la medida de lo posible, con los aspectos ambientales significativos (no es estrictamente necesario que existan objetivos para todos los aspectos significativos); en caso que no sea así, incorporar la justificación pertinente.
- ☑ Los objetivos deben estar desplegados en las metas necesarias para llevarse a cabo, siendo deseable que se incluya información acerca de los plazos y recursos asignados a los mismos, conformando un programa de gestión ambiental

- e) Resumen de la información disponible sobre la evolución del comportamiento medioambiental de la organización. Deben comunicarse los **indicadores básicos** y **otros indicadores** existentes de Comportamiento Ambiental que sean Pertinentes.

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- ☑ El **comportamiento en relación a los objetivos**, queda descrito en el apartado anterior (grado de cumplimiento de los objetivos del periodo anterior).
- ☑ En relación al resto de indicadores de comportamiento ambiental, se deben incluir los **indicadores básicos** (relativos a aspectos directos, sean significativos o no) de la sección C del Anexo IV del Reglamento (CE) 1221/2009. Asimismo, se pueden **aportar aquellos otros indicadores que se consideren pertinentes**, en relación a los aspectos directos y/o indirectos. En el apartado 7.3 se detalla la forma de reportar estos indicadores.
- ☑ Los indicadores básicos deben estar recogidos **en las unidades requeridas** (como valores absolutos y relativos); en caso de no incluir alguno de ellos, aportar la justificación pertinente.
- ☑ Los **datos** que aporten los indicadores **deben ser completos**, es decir, debe contabilizar todo el alcance de la organización adherida a EMAS.
- ☑ Incorporación del **histórico de cada indicador**, de manera que se pueda realizar una comparación año por año que permita evaluar el comportamiento. Para ello puede ser necesario tener que volver a reportar indicadores que se han declarado en años anteriores, adaptándolos a los nuevos requisitos que requiere el Reglamento (CE) 1221/2009; en caso de no ser así, aportar la justificación pertinente.
- ☑ En la medida de lo posible, es una buena práctica **desglosar los indicadores** por áreas, usos, secciones, departamentos, etc.

- f) **Otros factores** relativos al comportamiento ambiental.

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- ☑ Incluir la relación de principales **requisitos legales** aplicables publicados desde la anterior Declaración, y como afectan a la organización, así como las **actuaciones emprendidas para asegurar su cumplimiento**. El análisis debe ser realizado detallando los requisitos legales, o lo que es lo mismo, las obligaciones legales aplicables recogidas en cada normativa, no limitándose sólo a considerar la referencia legal en su conjunto.

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- ☑ Incluir un resumen de principales **licencias, permisos y autorizaciones** de la organización y, en su caso, si han sido actualizadas o renovadas, y de las principales actuaciones habituales que se realizan para dar cumplimiento durante cada año a la legislación aplicable.
- ☑ En caso de aplicar **límites legales** (de contaminantes emitidos a la atmósfera, de ruido, de contaminantes vertidos, etc.), indicar los **controles** efectuados y el **grado de cumplimiento** de estos límites (aportar datos tabulados y/o en gráficas).

g) Referencia a **requisitos legales** aplicables en materia de medio ambiente.

Directrices y contenidos mínimos recomendados:

- ☑ Un breve resumen de principales **obligaciones legales aplicables**

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

Tabla 6. Criterios generales recomendados para aplicar en la elaboración de la Declaración Medioambiental

Fuente: Elaboración propia a partir del histórico de declaraciones medioambientales

Las **Declaraciones Medioambientales actualizadas** incluirán los elementos recogidos en los epígrafes e) a h).

7.3. Indicadores de comportamiento medioambiental

Los indicadores seleccionados por las organizaciones para medir su comportamiento ambiental, deben:

- ofrecer una valoración exacta del comportamiento de la organización,
- ser comprensibles e inequívocos,
- permitir efectuar una comparación año por año,
- permitir establecer comparaciones a escala sectorial, nacional o regional,
- permitir una comparación adecuada con los requisitos reglamentarios.

7.3.1. Indicadores básicos



Gráfico 11. Indicadores básicos de comportamiento ambiental

Fuente: Reglamento (CE) 1221/2009

Los ámbitos ambientales en los que deben centrarse los **indicadores básicos** y las cifras que deben componerlos se detallan en el apartado C del Anexo IV del Reglamento (CE) 1221/2009, y se describen a continuación:

Impacto/consumo total anual

Se comunicará como una cifra que indica:

- ➔ Eficiencia energética:

Indicador	Unidad
"Consumo directo total de energía", como consumo anual total de energía	<u>MWh o GJ</u>
"Consumo total de energía renovable", como porcentaje del consumo anual total de energía (eléctrica y térmica) producida por la organización a partir de energía procedente de fuentes renovables	%

- ➔ Eficiencia en el consumo de materiales:

Indicador	Unidad
"Gasto másico anual de los distintos materiales utilizados" (con exclusión de los productos energéticos y el agua)	<u>toneladas</u>

- ➔ Agua:

Indicador	Unidad
"Consumo total anual de agua"	<u>m³</u>

- ➔ Residuos:

Indicador	Unidad
"Generación total anual de residuos", desglosada por tipo	<u>toneladas</u>
"Generación total anual de residuos peligrosos"	<u>Kilogramos o toneladas</u>

- ➔ Biodiversidad:

Indicador	Unidad
"Ocupación del suelo"	<u>m² de superficie construida</u>

- ➔ Emisiones:

Indicador	Unidad
"Emisiones anuales totales de gases de efecto invernadero", incluidas al menos las emisiones de CO ₂ , CH ₄ , N ₂ O, HFC, PFC y SF ₆	<u>Toneladas equivalentes de CO₂</u>
"Emisiones anuales totales de aire", incluidas al menos las emisiones de SO ₂ , NO _x y PM	<u>Kilogramos o toneladas</u>

Producción anual global

Es la misma para todos los ámbitos ambientales definidos anteriormente, pero se adapta a los distintos tipos de organizaciones en función de su tipo de actividad. Se comunicará como una cifra que indica:

- ☉ para las organizaciones que operan en el **sector de la producción** (industria), se indicará el valor añadido bruto anual total expresado en millones de euros (EUR millones) o la producción física anual expresada en toneladas, o, en el caso de organizaciones pequeñas, el volumen de negocios anual total o número de trabajadores,
- ☉ para las organizaciones de **sectores no productivos** (administración/servicios), se relacionará con el tamaño de la organización, expresado en número de trabajadores.

Relación entre impacto/consumo y producción

Para cada ámbito anteriormente definido, se comunicará como una cifra que indica la relación [cifras de impacto/consumo total anual] / [cifra de producción anual global].

Cuando una organización considere que uno o varios indicadores básicos no son pertinentes para sus aspectos medioambientales directos significativos, podrá no informar sobre los mismos, si lo justifica adecuadamente y queda reflejado en su análisis medioambiental.

Además de los indicadores definidos anteriormente, una organización podrá utilizar también otros indicadores para expresar el impacto/consumo total anual en el ámbito considerado o su producción anual global, sin ser éstos sustitutivos de los indicadores básicos. Por tanto, siempre deben comunicarse los indicadores definidos anteriormente, en las unidades expresadas para los mismos.

7.3.2. Otros indicadores pertinentes

Se informará también anualmente sobre el comportamiento de la organización en relación a aspectos ambientales específicos de su sector o actividad que haya introducido en la Declaración Medioambiental.

En este sentido, se tendrán en cuenta los indicadores que incluyan los Documentos de Referencia Sectoriales, indicados en el apartado 7.4, cuando éstos estén disponibles.

7.4. Documentos de Referencia Sectoriales

La Comisión, en consulta con los Estados miembros y otras partes interesadas, elaborará documentos de referencia sectoriales.

*Cuando se disponga de los documentos de referencia sectoriales para un sector específico, la organización deberá **tener en cuenta para la evaluación del comportamiento ambiental** el correspondiente documento sectorial.*

Estos documentos incluirán:

- las mejores prácticas de gestión ambiental;
- indicadores de comportamiento medioambiental para sectores concretos;
- si procede, parámetros comparativos de excelencia y Sistemas de calificación que identifiquen los distintos niveles de comportamiento ambiental.

La Comisión podrá elaborar también documentos de referencia de uso intersectorial.

7.5. Declaración Medioambiental Corporativa

Las organizaciones registradas en EMAS que quieran elaborar una Declaración Medioambiental Corporativa que abarque una serie de emplazamientos geográficos diferentes, deberán asegurar que los aspectos/impactos ambientales significativos de cada centro están claramente identificados y se incluyen en la Declaración Medioambiental.

Igualmente, cualquier otro elemento de la Declaración Medioambiental, incluidos los indicadores de comportamiento ambiental, debe ser recogidos con el nivel de detalle y desagregación necesarios que asegure la claridad y coherencia de la información de cada centro concreto.

8. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA Y VALIDACIÓN DE LA DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL

8.1. ¿En qué consiste la verificación medioambiental?

Una vez la Organización ha implantado el SGA y ha preparado la declaración medioambiental, para obtener el registro según el Reglamento EMAS, debe hacer examinar estos elementos por parte de una entidad reconocida (verificador medioambiental acreditado). En este proceso el verificador medioambiental **verifica lo siguiente**:

- El cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente a nivel comunitario, nacional, autonómico y local, así como aquellos requisitos legales específicos contenidos en permisos, licencias y autorizaciones de carácter ambiental que la Organización disponga.
- El cumplimiento de los requisitos del Reglamento (CE) 1221/2009, de 25 de noviembre en relación con el análisis medioambiental, si procede; el sistema de gestión ambiental, la auditoría ambiental y sus resultados y la declaración medioambiental o la declaración medioambiental actualizada.
- La mejora continua del comportamiento ambiental.
- La fiabilidad, verosimilitud y corrección de los datos y la información incluidos en la declaración medioambiental y en cualquier otra información medioambiental, procediendo a su validación.

8.2. Etapas de la verificación medioambiental

Para llevar a cabo las comprobaciones indicadas en el apartado anterior, la **verificación inicial**, y posteriormente la verificación necesaria para **la renovación** del Registro EMAS, se realiza siguiendo un proceso de auditora en dos fases, en las cuales se llevan a cabo las siguientes actividades:

- ➔ *Auditoría inicial/de renovación (Fase I)*
 - Estudio documental previo, informe de hallazgos y acciones correctivas, si procede.
- ➔ *Auditoría inicial/de renovación (Fase II)*
 - Auditoría "in situ", informe de auditoría y acciones correctivas, si procede.
 - Evaluación y acuerdos de concesión de certificación.

Asimismo, durante los años intermedios entre renovaciones, se deben realizar **auditorías de seguimiento**, la cuales siguen un proceso reducido de auditoría en una única fase.

En el Gráfico 12 se recoge el esquema general del proceso de verificación, en el que se puede observar la secuencia de actividades de cada fase, diferenciando entre la verificación inicial y la de renovaciones, con respecto a las verificaciones intermedias de seguimiento. Asimismo, se detallan los artículos del Reglamento (CE) 1221/2009, relacionados con cada actividad.

Como parte de las actividades de verificación y validación, el verificador medioambiental examinará la documentación, visitará la organización, realizará muestreos y mantendrá entrevistas con el personal. Por tanto, el proceso se divide en dos fases en las que de forma sintética se realiza una primera comprobación documental (Fase I) y una posterior auditoría de campo "in situ" (Fase II).

DESARROLLO EN EMAS III

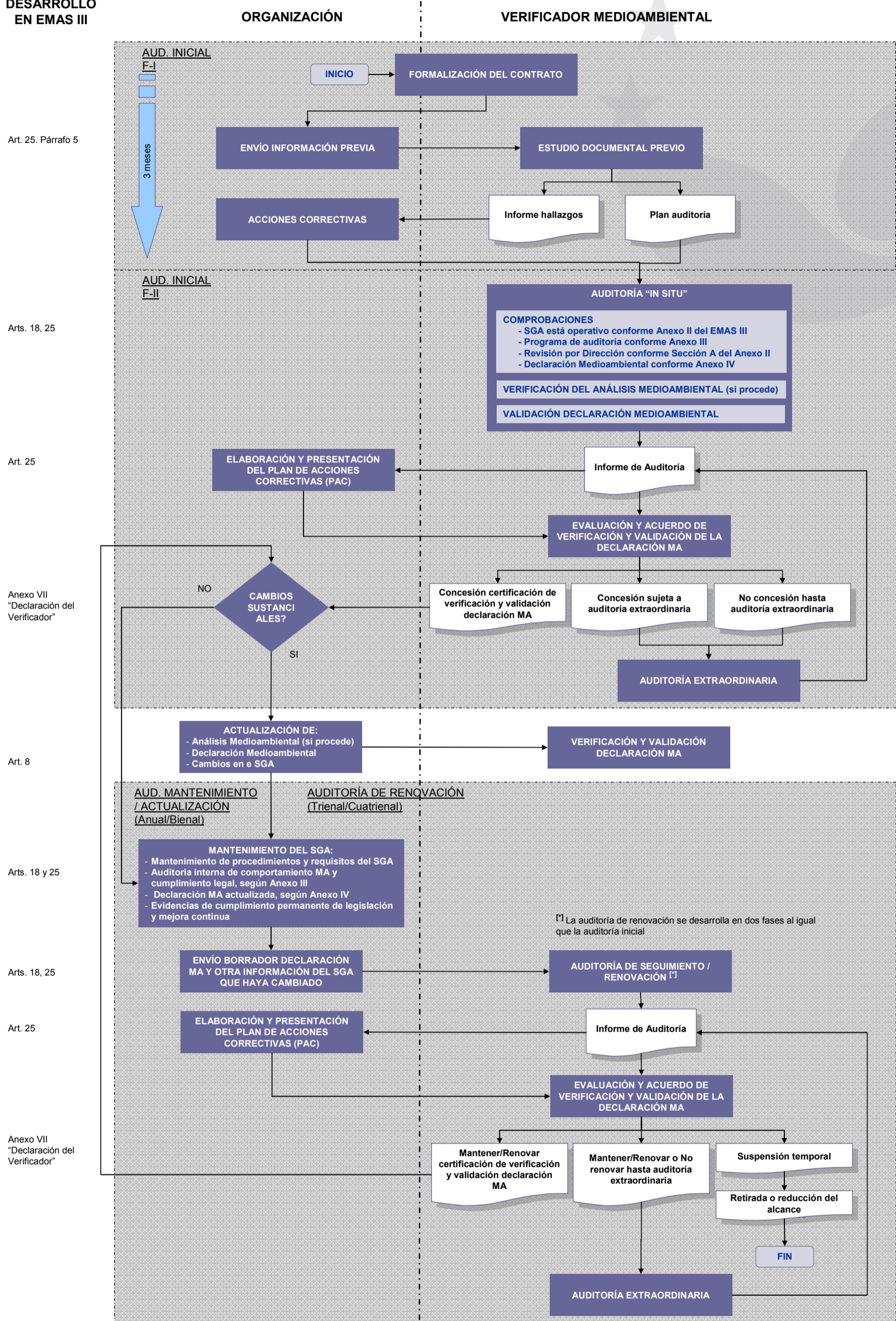


Gráfico 12. Esquema general del proceso de verificación y validación del SGA

Fuente: Elaboración propia a partir de diferentes fuentes y del Reglamento de verificación de sistemas según Reglamento 1221/2009, de AENOR, de fecha: 2010-02-11

Previamente al inicio de la verificación, se deberá establecer un acuerdo por escrito (**contrato de verificación**) con el verificador acreditado, de acuerdo con los procedimientos al efecto de cada verificador. En el apartado 8.3 se recoge la lista de verificadores acreditados, reconocidos para realizar actividades de verificación conforme al Reglamento (CE) 1221/2009 en la Comunidad de Madrid.

8.2.1. Auditoría inicial/de renovación (Fase I)

Antes de la visita del verificador medioambiental, la organización le proporcionará la siguiente información:

- información básica sobre ella y sus actividades,
- la política y el programa medioambientales,
- la descripción del sistema de gestión medioambiental implantado en la organización,
- pormenores del análisis o auditoría medioambientales realizados,
- el informe sobre ese análisis o auditoría y sobre cualquier acción correctora adoptada con posterioridad, y
- la declaración medioambiental o declaración medioambiental actualizada

Con la información suministrada, el verificador realizará un **estudio documental previo** y emitirá un informe al efecto que la Organización deberá tener en cuenta previamente a la visita "in situ". De esta manera, los "hallazgos" identificados en esta fase deben ser estudiados por la Organización y, en la medida de lo posible, ser resultados antes del inicio de la fase II.

Asimismo, se establecerá la **planificación de la auditoría** fase II. En caso que lo considere oportuno, la Organización podrá solicitar al verificador sobre el equipo de verificadores designado para realizar la auditoría.

8.2.2. Auditoría inicial/de renovación (Fase II)

Durante el proceso de auditoría, el verificador medioambiental investigará "in situ", en particular, con un método profesional sólido, la validez técnica del análisis ambiental, si procede, o las auditorías u otros procedimientos seguidos por la organización, sin duplicar los procedimientos de forma innecesaria. Asimismo, deberá realizar los sondeos que estime necesario para determinar la fiabilidad de las auditorías internas.

Durante este proceso, **el verificador medioambiental comprobará** que la Organización cumple, al menos, los requisitos siguientes:

- a) Disponer de un sistema de gestión medioambiental plenamente operativo de conformidad con el Anexo II del Reglamento (CE) 1221/2009.
- b) Estar aplicando un programa de auditoría totalmente planificado, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III del Reglamento (CE) 1221/2009, de tal modo que, al menos, se hayan cubierto las actividades, productos y/o servicios que tengan el impacto medioambiental más significativo. En el caso de renovaciones, haber realizado un ciclo completo de auditoría.
- c) Haber realizado la revisión por la dirección de la gestión ambiental, según indica la sección A del Anexo II del Reglamento (CE) 1221/2009.
- d) Tener preparada una declaración medioambiental de conformidad con el Anexo IV del Reglamento (CE) 1221/2009.

Todo ello con la finalidad de determinar si la Organización está preparada para solicitar la inscripción en el Registro EMAS o para su renovación, según el caso.

En caso de estar la Organización acogida a la excepción para **organizaciones pequeñas** relativa a frecuencia de actualización y renovación del Registro EMAS (ver apartado 8.5), el verificador comprobará también el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- No hay ningún riesgo medioambiental de importancia asociado a la ampliación de los plazos.
- La Organización no tiene previsto introducir cambios sustanciales.
- No existe ningún problema medioambiental local significativo al que contribuye la Organización.

Como parte de la verificación, procederá a **validar la declaración medioambiental** o declaración medioambiental actualizada, siempre que los resultados de la verificación y la validación confirmen que los datos son fiables y correctos y cumplen los requisitos del Reglamento EMAS y que no hay evidencias de que la Organización no cumpla la legislación que le es de aplicación.

Como resultado del proceso, el verificador elaborará un **informe** por escrito que enviará a la Organización sobre el resultado de la verificación, en el que se incluya, al menos:

- todas las cuestiones pertinentes respecto a la actividad realizada por el verificador medioambiental;
- una descripción de la conformidad con todos los requisitos del presente Reglamento, con pruebas, resultados y conclusiones;
- en su caso, los resultados y conclusiones sobre el incumplimiento por parte de la organización, y las pruebas sobre las que se basan esos resultados y conclusiones;
- en su caso, las deficiencias técnicas del análisis medioambiental, del método de auditoría, del sistema de gestión medioambiental o de cualquier otro procedimiento pertinente
- en su caso, los puntos de desacuerdo con la declaración medioambiental o declaración medioambiental actualizada, así como detalles de las modificaciones o adiciones que deban introducirse en las mismas;
- la comparación de los logros y metas con las declaraciones medioambientales anteriores, la evaluación del comportamiento medioambiental de la organización y la evaluación de la mejora continua del comportamiento medioambiental de la organización.

En caso de existir hallazgos constitutivos de no conformidades, la Organización deberá presentar un **plan de acciones correctivas (PAC)** que corrijan las mismas, detallando los plazos previstos y aportando evidencias de su implantación o, en su caso, de las actuaciones iniciadas a efecto. En caso que sea necesario, se aportará la declaración medioambiental modificada.

Con la información aportada, el verificador medioambiental procederá a evaluar la información aportada y adoptará el **acuerdo final acerca de la verificación**. Este acuerdo podrá resolverse con la concesión/renovación del certificado de verificación y validación de la declaración medioambiente, la concesión/renovación sujeta a la realización de una auditoría extraordinaria o la no concesión/renovación hasta que no se realice una auditoría extraordinaria.

La concesión supone la firma por parte del verificador de la "*DECLARACIÓN DEL VERIFICADOR MEDIOAMBIENTAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN*" según el modelo del Anexo VII del Reglamento (CE) 1221/2009, en la que manifiesta que la verificación y la validación se han realizado de acuerdo con el Reglamento EMAS.

8.2.3. Auditorías intermedias de seguimiento

En las verificaciones necesarias para la **actualización intermedia entre los periodos de renovación** del registro EMAS, el verificador medioambiental comprobará si la Organización cumple los requisitos siguientes:

- a) Ha realizado una auditoría interna de su comportamiento medioambiental y del cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente de conformidad con el anexo III del Reglamento (CE) 1221/2009.
- b) Hay evidencias del cumplimiento permanentemente de los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente y demuestra una mejora continua en su comportamiento medioambiental.
- c) Ha realizado una declaración medioambiental actualizada de conformidad con el anexo IV del Reglamento (CE) 1221/2009.

El proceso de auditoría se desarrolla en una sola fase y, al igual que en las auditorías anteriores, el verificador emitirá un **informe** de auditoría y, en su caso será necesario preparar por parte de la Organización un **plan de acciones correctivas** (PAC).

El **acuerdo final** resolverá acerca de mantener la certificación y validar la declaración medioambiental actualizada directamente o, en su caso, supeditado a una auditoría extraordinaria o sobre la suspensión temporal o la retirada o reducción del alcance de la certificación.

8.3. ¿Quién puede realizar una verificación medioambiental?

Verificador medioambiental: organismo de evaluación de la conformidad, según la definición del Reglamento (CE) 765/2008, persona física o jurídica, así como cualquier asociación o agrupación de tales organismos y personas, que haya obtenido una acreditación o autorización para llevar a cabo la verificación y la validación con arreglo al Reglamento (CE) 1221/2009

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.

En la Comunidad de Madrid, el **organismo de acreditación de Verificadores Medioambientales** es la Entidad Nacional de Acreditación (**ENAC**), así como cualquier otra entidad reconocida por la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del

Territorio para realizar actividades de acreditación de verificadores medioambientales en la Comunidad.

Es importante señalar 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 responsable de las acreditaciones en el Estado donde actúe, indicando quién, cuándo y dónde llevará a cabo la verificación, para que ésta pueda ejercer, si lo desea, el derecho de supervisión.

Los nombres de los verificadores acreditados por ENAC pueden consultarse en la dirección de Internet "www.enac.es".

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



Gráfico 13. Funciones principales de ENAC como organismo de acreditación y supervisión de verificadores medioambientales

Fuente: Reglamento (CE) 1221/2009

8.4. ¿Con qué periodicidad se debe realizar la verificación medioambiental?

El verificador medioambiental, en consulta con la Organización, establecerán un programa que garantice que se verifican todos los elementos necesarios para la inscripción y renovación del registro.

Cada **tres años** se realizará la verificación necesaria para **la renovación** del Registro EMAS procediendo, asimismo, a validar la **declaración medioambiental** completa.

Cada **doce meses** se realizará la verificación (mediante auditorías de seguimiento) de los requisitos establecidos para actualizaciones intermedias entre renovaciones del Registro EMAS. Asimismo, se validará la información de la **declaración medioambiental actualizada**.

Estos plazos presentan una serie de excepciones para las denominadas "organizaciones pequeñas", las cuales se indican en el apartado siguiente.

8.5. Verificación y validación para organizaciones pequeñas.

Se entiende por "organizaciones pequeñas" las microempresas, pequeñas y medianas empresas y las autoridades públicas pequeñas.

Microempresa: empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros

Pequeña empresa: empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros

Mediana empresa: empresa que ocupa a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros

Autoridades públicas pequeñas:

aquellas que administran una población inferior a 10000 habitantes u otras autoridades públicas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo presupuesto anual no excede de 50 millones de euros, o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros

Al realizar las actividades de verificación y validación, el verificador medioambiental debe tener en cuenta las características específicas de este tipo de organizaciones, **de forma tal que no se impongan cargas innecesarias a las organizaciones pequeñas.**

En este sentido, tendrá en cuenta las pruebas objetivas de que un Sistema es eficaz, incluida la existencia de procedimientos de forma coherente con respecto a la envergadura y complejidad de la operación, la naturaleza de los impactos

ambientales asociados y la competencia de los operadores.

Por otra parte, el Reglamento (CE) 1221/2009 establece que las organizaciones pequeñas pueden **ampliar la frecuencia de renovación del registro EMAS y de las actualizaciones intermedias hasta 4 años y 2 años, respectivamente.** En la Comunidad de Madrid esta ampliación debe ser solicitada al tramitar la inscripción inicial en el registro o en alguna de las renovaciones periódicas, indicándolo en el formulario de solicitud correspondiente (ver apartado 9 "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO EMAS"). Asimismo, se debe aportar la justificación, facilitada por parte del verificador, del cumplimiento de las condiciones recogidas en el artículo 7 del Reglamento (CE) 1221/200:

- No hay ningún riesgo medioambiental de importancia asociado a la ampliación de los plazos.
- La Organización no tiene previsto introducir cambios sustanciales.
- No existe ningún problema medioambiental local significativo al que contribuye la Organización. Para ello, la organización debe identificar los problemas medioambientales locales de carácter significativos existentes (como vertidos al Sistema Integral de Saneamiento o al Dominio Público Hidráulico de las actividades locales, calidad de las aguas receptoras, entorno ruidoso, problemas de olores, receptores susceptibles de molestias, emisiones de partículas (polvo) u otros contaminantes, calidad del aire de la zona, etc.) para conocer, en base a los aspectos medioambientales que ha identificado, la contribución de sus actividades a dichos problemas y, en su caso, valorar esta contribución.

La ampliación del plazo de las actualizaciones intermedias del Registro a dos años, implica la presentación de la **declaración medioambiental actualizada sin necesidad de estar validada de forma anual** y la **declaración actualizada validada cada dos años.**

9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO EMAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID

Una vez la Organización ha implantado el SGA, ha preparado la declaración medioambiental y ha verificado, mediante un verificador medioambiental acreditado, que cumple los requisitos del Reglamento EMAS, validando asimismo la declaración medioambiental, el siguiente paso a seguir para inscribirse en el registro EMAS es dirigirse al Organismo Competente de la Comunidad de Madrid⁶ y **presentar el formulario de solicitud** establecido "*Solicitud de adhesión al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (Registro EMAS)*" (disponible en www.madrid.org), junto con la siguiente **documentación**:

- a) La declaración medioambiental validada, incluyendo una copia en formato electrónico de la misma.
- b) La declaración firmada por el verificador medioambiental que haya validado la declaración medioambiental, de acuerdo con el Anexo VII del Reglamento (CE) 1221/2009; en la que manifestará que la verificación y la validación se han realizado de acuerdo con el Reglamento (CE) 1221/2009. Se puede incorporar como parte integrante de la declaración medioambiental.
- c) El certificado de acreditación del verificador ambiental.
- d) En caso que se solicite la excepción para pequeñas organizaciones, regulada por el artículo 7 del Reglamento (CE) 1221/2009, deberá presentarse también la declaración de conformidad del verificador medioambiental, indicada en el apartado 8.5.

La solicitud puede presentarse en cualquiera de las **oficinas de registro** de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, de Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid adheridos a la *Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano (Ventanilla Única)*, oficinas de correos y en Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero. Asimismo, puede ser presentada mediante el **servicio de envío telemático** de solicitudes de la página web de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org), apartado "*Gestiones y Trámites*".

Asimismo, conforme al Real Decreto 239/2013, de 5 de abril, por el que se establecen las normas para la aplicación del Reglamento (CE) nº 1221/2009, una organización que tenga centros situados en varias Comunidades Autónomas o en varios Estados Miembros, deberá dirigir la solicitud al organismo competente de la Comunidad Autónoma en cuyo territorio esté situado el domicilio social de la organización o el centro de gestión designado por la organización a tal efecto.

En el caso de organizaciones con centros en terceros países que tengan para este fin establecido un acuerdo bilateral o un memorando de entendimiento con España, deberá solicitar el registro al Organismo Competente de la Administración General del Estado.

En el Gráfico 14 se recoge el esquema general del proceso de adhesión a EMAS, en el que se puede observar los pasos necesarios desde la solicitud de inscripción, hasta la resolución que pone fin al procedimiento administrativo, considerando asimismo las renovaciones periódicas del registro y las actualizaciones intermedias.

⁶ DG de Evaluación Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio

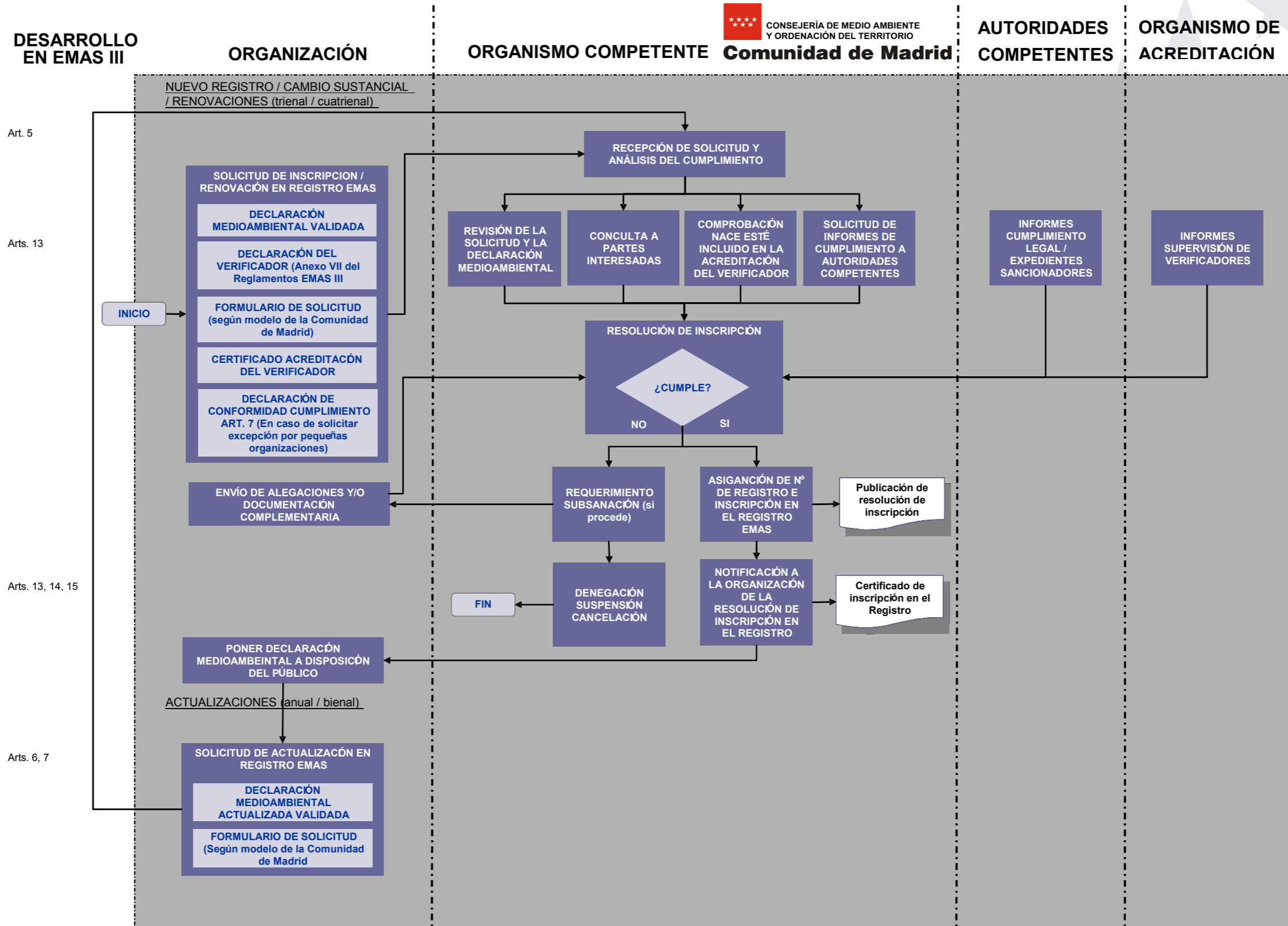


Gráfico 14. Esquema general del procedimiento administrativo de adhesión (inscripción, mantenimiento y renovación) en el Registro EMAS de la Comunidad de Madrid

Fuente: Elaboración propia a partir de diferentes fuentes y de la legislación al efecto de la Comunidad de Madrid

Una vez recibida la solicitud de adhesión de la organización a EMAS, junto con la documentación indicada, se procederá a **comprobar si la organización cumple las condiciones** indicadas en el Reglamento (CE) 1221/2009:

- Se comprobará la correcta cumplimentación de la solicitud de inscripción y de la documentación aportada, pudiendo requerirse a la Organización que subsane posibles deficiencias.
- Se comprobará que la acreditación del verificador incluya en su alcance el código NACE para las actividades solicitadas por la Organización.
- Se procederá a consultar a las distintas autoridades competentes acerca del cumplimiento por parte de la organización solicitante de la legislación aplicable.
- Se revisará que la declaración medioambiental cumpla los requerimientos establecidos por el Reglamento (CE) 1221/2009 y por la Comunidad de Madrid.

Si se considera necesario, se podrá requerir documentación o información adicional al solicitante. Durante el tiempo establecido para su presentación, se interrumpirá el plazo general para resolver el procedimiento administrativo. De no aportarla en el plazo fijado se podrá dictar resolución por la cual se entienda desistida la solicitud, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tras realizar dicha comprobación, se procederá a **resolver sobre la inclusión** o no de la organización en el Registro EMAS. El plazo para dictar y notificar la resolución es de 2 meses, según lo establecido en la Ley 8/2009, de 21 de diciembre, de Medidas de Liberalización y de Apoyo a la Empresa Madrileña, que modifica el plazo indicado en el Decreto 25/2003, por el que se establece el procedimiento para la aplicación en la Comunidad de Madrid, del Reglamento (CE) 761/2001.

Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se entenderá estimada la solicitud formulada por la empresa, de conformidad con la citada Ley 8/2009, de 21 de diciembre, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de resolución favorable a la inscripción, el organismo competente asignará a la Organización el **número de registro** correspondiente y **pondrá en conocimiento de la Organización** su inscripción en el Registro con indicación del número asignado o, en su caso, su renovación en el Registro.

Una vez inscrita, la Organización deberá poner a **disposición del público** y otras partes interesadas la **declaración medioambiental**, así como las actualizaciones anuales de esa Declaración, de la forma más adecuada para garantizar su máxima difusión. La manera en que se difunda la declaración, debe ser indicada en el formulario de solicitud presentado al inicio del procedimiento.

La resolución favorable de inscripción será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid; el coste de publicación será a cargo de la Organización inscrita.

A partir de este momento, la Organización queda adherida a EMAS y deberá proceder de la siguiente manera para mantener su inscripción:

1. **Mantener** anualmente **y renovar** periódicamente **la inscripción** en el Registro, de acuerdo con las indicaciones recogidas en el apartado 10 " *MANTENIMIENTO DEL REGISTRO EMAS*".
2. **Actualizar** la información del registro, en caso de existencia de **cambios sustanciales**. Cualquier cambio sustancial que afecte al alcance del registro EMAS, debe comunicarse al Organismo Competente, procediendo a actualizar los datos aportados. Para ello se deberá presentar el formulario de solicitud " *Solicitud de adhesión al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (Registro EMAS)*" (disponible en www.madrid.org), acompañado de:

Cambios sustanciales:

cualquier cambio en la operación, estructura, administración, procesos, actividades, productos o servicios de una organización que tiene o puede tener un impacto significativo sobre el sistema de gestión medioambiental de la organización, el medio ambiente o la salud humana

Asimismo, se considerará como tal toda modificación catalogada como sustancial en el marco de la aplicación de la **Ley 16/2002**, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación

- Un análisis medioambiental verificado o actualización del análisis medioambiental inicial verificado, si procede, referido a los cambios, considerando las recomendaciones recogidas en el apartado 5.3.
- Declaración medioambiental revisada y actualizada con los cambios pertinentes validada, teniendo en cuenta las indicaciones recogidas en el apartado 7.2.
- Declaración firmada del verificador medioambiental, según Anexo VII del Reglamento (CE) 1221/2009, en la que se manifieste que la verificación del sistema de gestión ambiental y la validación se han realizado conforme con los requisitos del Reglamento (CE) 1221/2009. Esta declaración formará parte integrante de la declaración medioambiental

La Comunidad de Madrid mantiene un registro con indicación de las organizaciones adheridas a EMAS. Este registro está a disposición pública en la dirección de Internet "www.madrid.org".

10. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO EMAS

Una vez la Organización se encuentra inscrita en el Registro EMAS, debe proceder a:

➤ EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO EMAS

- Preparar anualmente una **declaración medioambiental actualizada**, conforme a los requisitos establecidos en el apartado 7 "DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL", y hacerla validar por un verificador medioambiental acreditado.

Conviene recordar que la Declaración Medioambiental actualizada sólo es necesario que incluya los elementos recogidos en los epígrafes e) a h) del apartado 7.2

- Presentar la **declaración medioambiental actualizada validada** ante el Organismo Competente, junto con el formulario de solicitud. El modelo de formulario y las oficinas para la presentación de la documentación son las recogidas en el apartado 9 "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO EMAS".

➤ LA RENOVACIÓN DEL REGISTRO EMAS

- Solicitar cada tres años la renovación del registro EMAS ante el Organismo Competente designado, presentando la **Declaración medioambiental validada**, junto con la documentación complementaria indicada para la inscripción en el Registro EMAS (apartado 9).

*En el caso de **organizaciones pequeñas** pueden ampliar la frecuencia de renovación del registro EMAS y de las actualizaciones intermedias hasta 4 años y 2 años, respectivamente. La ampliación del plazo de las actualizaciones intermedias del Registro a dos años, implica la presentación de la declaración medioambiental actualizada sin necesidad de estar validada de forma anual y la declaración actualizada validada cada dos años.*

La adhesión a EMAS puede quedar suspendida o cancelada, en los siguientes casos:

➤ SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO EMAS:

- no presentar las declaraciones medioambientales actualizadas validadas,
- no abonar los gastos de publicación en el BOCM de la resolución de inscripción,
- si el Organismo Competente es informado por el Organismo de Acreditación indicando que el verificador medioambiental no ha realizado sus funciones de forma adecuada, o
- si el Organismo Competente es informado por las autoridades competentes sobre algún incumplimiento de la legislación por parte de la Organización.

➤ CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO EMAS; se procederá en los siguientes casos:

- si la inscripción en el Registro ha sido suspendida tres veces en el plazo de tres años, y
- todos los supuestos de suspensión de la inscripción en el Registro indicados anteriormente podrán ser, asimismo, motivos de cancelación, en función de la naturaleza y el alcance del incumplimiento

11. ADHERIRSE A EMAS DESDE OTRO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CERTIFICADO

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

Si este es el caso, lo primero que se debe tener en cuenta es que las organizaciones que tengan un Sistema de Gestión Ambiental 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 Ambiental esté reconocida por la Comisión Europea.
- Se demuestre al verificador medioambiental que cumplen con los requisitos adicionales del EMAS no cubiertos por las normas reconocidas.

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

La Norma ISO 14001 ha sido reconocida por la Comisión como aplicable para desarrollar los requisitos del SGA aplicables con arreglo a EMAS. Por tanto, si la Organización dispone de un Sistema de Gestión Ambiental certificado conforme a la Norma ISO 14001, podrá adherirse a EMAS considerando tan sólo los siguientes requisitos complementarios⁷:

Requisitos adicionales que las organizaciones certificadas ISO 14001 deben considerar para adherirse a EMAS

- Identificar y considerar en el SGA los **aspectos ambientales indirectos**
- Aportar evidencias materiales y/o documentales del **cumplimiento de los requisitos legales** aplicables y establecer los procedimientos necesarios que permitan cumplir estos requisitos de manera permanente
- Demostrar que el sistema de gestión y los procedimientos de auditoría tratan el comportamiento medioambiental real de la organización en relación con los aspectos directos e indirectos. La información se debe facilitar teniendo en cuenta los **indicadores de comportamiento medioambiental** (básicos y otros que sean pertinentes), y considerando los documentos de referencia sectoriales al efecto, cuando estén disponibles
- Se debe considerar la **participación activa de los trabajadores** en el proceso de mejora continua del comportamiento medioambiental, desarrollando un programa de participación a todos los niveles, fomentando la participación y facilitando la información necesaria, sobre cada elemento del Sistema. Se podrán articular canales de comunicación variados, como: comités, grupos de trabajo, buzones de sugerencias, etc.
- Demostrar que se mantiene un **diálogo** abierto y transparente con el público y otras **partes interesadas**, incluidas las comunidades locales y los clientes, sobre sus aspectos medioambientales, con objeto de conocer las preocupaciones de los mismos
- Elaborar la **declaración medioambiental** conforme a lo indicado en el apartado 7

Tabla 7. *Requisitos adicionales que las organizaciones certificadas ISO 14001 deben considerar para adherirse a EMAS*

⁷ Art. 4.3 del Reglamento (CE) 1221/2009: "Las organizaciones que tengan un sistema de gestión medioambiental certificado, reconocido de conformidad con el artículo 45, apartado 4, no estarán obligadas a llevar a cabo las partes del mismo reconocidas como equivalentes al presente Reglamento"

Paso 3

Fuente: Elaboración propia a partir de la ISO 14001 y el Reglamento EMAS

Estos requisitos adicionales deberán ser incorporados al SGA, desarrollando los procedimientos de trabajo necesarios, o modificando los existentes, para establecer la manera de llevarse a cabo de forma regular junto con el resto de requisitos del Sistema.

Es relevante indicar que las organizaciones con un Sistema de Gestión Ambiental certificado conforme a la Norma ISO 14001, no requieren llevar a cabo un análisis medioambiental formal, tal y como recoge el apartado 5, siempre y cuando el Sistema de Gestión, facilite la información que porta este análisis.

12. UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO EMAS

El nuevo Reglamento EMAS ha simplificado el uso del logo, existiendo **una única forma** del mismo, respecto a las dos versiones anteriores. Actualmente se utiliza la anteriormente denominada Versión 1: "*Gestión Medioambiental Verificada*", facilitando así a las organizaciones la utilización del logotipo EMAS.

Las condiciones generales de uso del logotipo EMAS se recogen en el artículo 10 del Reglamento (CE) 1221/2009; a continuación se indican las mismas.

El logotipo EMAS **con número de registro** podrán usarlo exclusivamente las organizaciones registradas y únicamente mientras su registro sea válido.

Debe utilizarse en una de las **formas siguientes**:

- en tres colores (Pantone no 355 Green; Pantone no 109 Yellow; Pantone no 286 Blue),
- en negro,
- en blanco, o
- en una escala de grises.

Si una organización opta por no incluir en el **registro** todos sus centros, velará por que en sus comunicaciones con el público y en el uso del logotipo EMAS quede claro cuáles son los que están incluidos en el registro.

El logotipo EMAS no se utilizará:

- en productos o embalajes de productos, o
- en conjunción con anuncios comparativos relativos a otras actividades y servicios o de un modo que pueda crear confusión con etiquetas ecológicas de productos.

La información ambiental publicada por una organización registrada podrá ostentar el logotipo EMAS siempre que dicha información incluya una referencia a la declaración medioambiental más reciente o a la declaración medioambiental actualizada de la organización de la que se haya extraído, y además haya sido validada por un verificador medioambiental como información:

- exacta;
- fundamentada y verificable;
- pertinente y utilizada en un contexto o lugar adecuados;
- representativa del comportamiento medioambiental global de la organización;
- con pocas probabilidades de ser mal interpretada, y
- significativa respecto al impacto ambiental global.





Anexo I: REGLAMENTO (CE) N° 1221/2009



Anexo II: LISTADO DE VERIFICADORES MEDIOAMBIENTALES

- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)
- Bureau Veritas Certificación, S.A.
- Der Norske Veritas España, S.L.
- European Quality Assurance Spain, S.L.
- IVAC-Instituto de Certificación, S.L.
- LGAI Technological Center, S.A.
- Lloyd's Register Quality Assurance Ltd. (Operaciones España)
- Servicio de Certificación de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid
- SGS ICS Iberica, S.A.
- TÜV Internacional Grupo TÜV Rheinland, S.L.

ANEXO III: RELACIÓN DE DIRECCIONES DE INTERÉS

- Comunidad de Madrid
 - [http:// www.madrid.org](http://www.madrid.org)

- Ministerio de Medio Ambiente
 - <http://www.magrama.gob.es>

- Unión Europea
 - <http://ec.europa.eu/environment/emas>

- Entidad de Acreditación
 - <http://www.enac.es>

- Comité Europeo de Normalización
 - [http:// www.cenorm.be](http://www.cenorm.be)

