

# Diario Oficial

## de la Unión Europea

L 76



Edición  
en lengua española

### Legislación

56° año  
19 de marzo de 2013

Sumario

#### II Actos no legislativos

#### DECISIONES

2013/131/UE:

- ★ **Decisión de la Comisión, de 4 de marzo de 2013, por la que se establece la Guía del usuario en la que figuran los pasos necesarios para participar en el EMAS con arreglo al Reglamento (CE) nº 1221/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) [notificada con el número C(2013) 1114] <sup>(1)</sup>.....** 1

Precio: 3 EUR

<sup>(1)</sup> Texto pertinente a efectos del EEE

# ES

Los actos cuyos títulos van impresos en caracteres finos son actos de gestión corriente, adoptados en el marco de la política agraria, y que tienen generalmente un período de validez limitado.

Los actos cuyos títulos van impresos en caracteres gruesos y precedidos de un asterisco son todos los demás actos.



## II

(Actos no legislativos)

## DECISIONES

## DECISIÓN DE LA COMISIÓN

de 4 de marzo de 2013

**por la que se establece la Guía del usuario en la que figuran los pasos necesarios para participar en el EMAS con arreglo al Reglamento (CE) n° 1221/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS)**

[notificada con el número C(2013) 1114]

(Texto pertinente a efectos del EEE)

(2013/131/UE)

LA COMISIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea,

Visto el Reglamento (CE) n° 1221/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), y por el que se derogan el Reglamento (CE) n° 761/2001 y las Decisiones 2001/681/CE y 2006/193/CE de la Comisión <sup>(1)</sup>, y, en particular, su artículo 46, apartado 5,

Considerando lo siguiente:

Las empresas y demás organizaciones deben recibir información adicional y orientaciones sobre los pasos necesarios para participar en el EMAS.

HA ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

*Artículo 1*

Con el fin de proporcionar información adicional que aclare los pasos necesarios para participar en el EMAS, la Comisión adopta la presente Guía del usuario.

*Artículo 2*

Los destinatarios de la presente Decisión serán los Estados miembros.

Hecho en Bruselas, el 4 de marzo de 2013.

*Por la Comisión*

Janez POTOČNIK

*Miembro de la Comisión*

<sup>(1)</sup> DO L 342 de 22.12.2009, p. 1.

## ANEXO

**Guía del usuario en la que figuran los pasos necesarios para participar en el EMAS con arreglo al Reglamento (CE) n° 1221/2009 del Parlamento Europeo y el Consejo, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS)**

## I. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de la política medioambiental de la UE consiste en animar a todo tipo de organizaciones a utilizar sistemas de gestión medioambiental y reducir sus impactos ambientales. Los sistemas de gestión medioambiental son una de las herramientas que las empresas y demás organizaciones pueden utilizar para mejorar su comportamiento medioambiental al mismo tiempo que ahorran energía y otros recursos. En particular, la UE desea alentar a las organizaciones a participar en el sistema de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), que es una herramienta de gestión para que las empresas y demás organizaciones evalúen y mejoren su comportamiento medioambiental y elaboren los informes correspondientes.

El EMAS se creó en 1993 y ha ido evolucionando con el tiempo. La última revisión del Reglamento del EMAS <sup>(1)</sup>, que constituye la base jurídica del sistema, data de 2009.

La presente «Guía del usuario del EMAS» se ha redactado conforme a lo estipulado en el artículo 46, apartado 5, del Reglamento del EMAS. El objetivo del presente documento es proporcionar un asesoramiento claro y simple a las organizaciones interesadas en el EMAS. La guía está concebida para ofrecer instrucciones paso a paso fáciles de seguir. En ella se muestran los principales elementos y los pasos más importantes que han de dar las organizaciones que deseen participar en el sistema. Su finalidad es aumentar la aceptación general del EMAS facilitando la entrada de las organizaciones en el sistema de gestión. También es importante tener presente el objetivo general de la reglamentación europea, a saber, armonizar la implementación en todos los Estados miembros y crear un marco legislativo común. Para cuestiones específicas relacionadas con «EMAS Global», se remite al lector a la Decisión 2011/832/UE de la Comisión, de 7 de diciembre de 2011, relativa a una guía sobre el registro corporativo de organizaciones de la UE, de terceros países y de ámbito mundial, de conformidad con el Reglamento (CE) n° 1221/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) <sup>(2)</sup>.

## II. ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA MEDIOAMBIENTALES (EMAS)?

El EMAS es una herramienta de uso voluntario disponible para cualquier organización que opere en algún sector económico de la Unión Europea o fuera de ella y que desee:

- asumir una responsabilidad medioambiental y económica,
- mejorar su comportamiento medioambiental,
- comunicar sus resultados medioambientales a la sociedad y a las partes interesadas en general.

A continuación se detallan los pasos necesarios para registrarse en el sistema e implementarlo.

Las organizaciones que se registren en EMAS han de:

- demostrar que respetan la legislación sobre medio ambiente,
- comprometerse a mejorar continuamente su comportamiento medioambiental,
- demostrar que mantienen un diálogo abierto con todas las partes interesadas,
- implicar a los empleados en la mejora del comportamiento medioambiental de la organización,
- publicar y actualizar una declaración medioambiental del EMAS validada para comunicación externa.

Pero hay más requisitos. Las organizaciones han de:

- llevar a cabo un análisis medioambiental (que incluya la identificación de todos los aspectos medioambientales directos e indirectos),

<sup>(1)</sup> Reglamento (CE) n° 1221/2009.

<sup>(2)</sup> DO L 330 de 14.12.2011, p. 25.

— registrarse en un organismo competente tras haber superado la verificación.

Una vez registradas, las organizaciones tienen derecho a utilizar el logotipo del EMAS.

### III. COSTES Y BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL EMAS

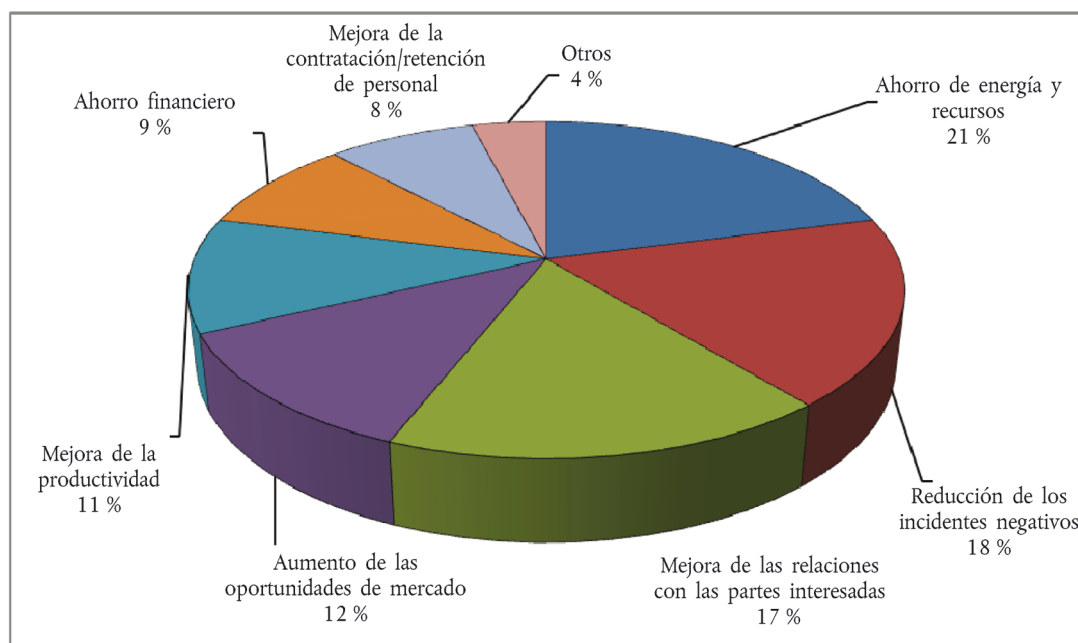
En general, los sistemas de gestión medioambiental, como el EMAS, ayudan a las organizaciones a mejorar la eficiencia de sus recursos, reducir riesgos y dar ejemplo con la declaración pública de buenas prácticas. Los costes de implementación del sistema quedan compensados con creces por los ahorros que genera.

#### Beneficios

Se ha llevado a cabo un estudio <sup>(1)</sup> de los costes y beneficios que supone el registro en el EMAS. Se presentó a los encuestados una lista de impactos y se les pidió que seleccionasen los que habían resultado más positivos. Como se puede ver en la figura 1, el resultado con más aceptación fue el «Ahorro de energía y recursos» (21 %), seguido de la «Reducción de incidentes negativos» (18 %) y de la «Mejora de las relaciones con las partes interesadas» (17 %).

Figura 1

#### Beneficios de la implementación del EMAS (% del total de las respuestas)



#### Más ahorro por eficiencia

El beneficio «Ahorro de energía y recursos» se situó en primera posición. Organizaciones de todos los tamaños consideraron que, por sí solo, el ahorro de energía compensaba los costes anuales de mantenimiento del EMAS. Eso hace pensar que para las grandes organizaciones debería ser posible recuperar fácilmente los costes de implementación del EMAS.

#### Reducción de los incidentes negativos

Este beneficio quedó clasificado en segundo lugar. Entraron en juego diversos factores, como la menor incidencia de las infracciones de la legislación de medio ambiente. Evidentemente, ello redundaba en una mejora de las relaciones con las autoridades reguladoras.

#### Mejora de las relaciones con las partes interesadas

Las organizaciones consideraron la mejora de las relaciones con las partes interesadas un beneficio clave, en particular en el caso de la administración pública y las empresas de servicios.

<sup>(1)</sup> [http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs\\_and\\_benefits\\_of\\_emas.pdf](http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf).

### Aumento de las oportunidades de mercado

El registro en el EMAS puede mejorar la actividad comercial. Puede ayudar a retener a la clientela habitual y a ganar nuevos clientes. En la contratación pública, tener implementado un sistema de gestión medioambiental EMAS puede suponer una ventaja. Aunque las organizaciones que participan en la contratación pública no pueden exigir explícitamente a los licitadores que estén registrados en el EMAS, las empresas que lo están pueden demostrar que disponen de los medios técnicos necesarios para cumplir los requisitos contractuales de gestión medioambiental.

Por otra parte, las organizaciones pueden animar a sus proveedores a incluir en su política de medio ambiente la implementación de un sistema de gestión medioambiental. El registro en el EMAS puede facilitar los procedimientos internos *business-to-business* a ambas partes.

### Flexibilidad reglamentaria

Las organizaciones registradas en el EMAS pueden gozar de flexibilidad reglamentaria. Las empresas de los sectores manufactureros pueden obtener beneficios, con ventajas en el marco de la legislación sobre la prevención y el control integrados de la contaminación <sup>(1)</sup>.

Varios Estados miembros ofrecen también ventajas a las organizaciones registradas en el EMAS en relación con la legislación y la normativa medioambiental estatal y regional. Tales beneficios pueden consistir, por ejemplo, en una simplificación de las obligaciones en materia de presentación de informes, una reducción de las inspecciones, una rebaja de las tarifas aplicadas por residuos y una prolongación de los períodos comprendidos entre renovaciones de permisos.

Algunos ejemplos son la reducción del 50 % de las tarifas aplicadas por residuos; la reducción del 20 % al 30 % en las tasas de concesión de licencias; la reducción de hasta el 100 % de las tasas de control y aplicación de la legislación nacional, la reducción del 30 % en las tasas de servicios públicos prestados por agencias gubernamentales o la reducción del 30 % en las tasas de expedición de licencias de uso de aguas superficiales, permisos de extracción de aguas subterráneas y expedición de licencias de vertederos. También hay ventajas relacionadas con la administración del control y la manipulación de productos químicos peligrosos, las obligaciones en materia de vertido de residuos (no tener que demostrar medidas de supervisión técnica) y el control de los gases de efecto invernadero.

### Costes y beneficios

Las empresas deben ver el registro en el EMAS como una inversión. La implementación del EMAS supone unos costes internos y externos, derivados, por ejemplo, de los servicios de consultoría y los recursos humanos encargados de la implementación y el seguimiento de medidas, inspecciones, tasas de registro, etc.

Los costes y beneficios reales varían enormemente, dependiendo, por ejemplo, del tamaño y las actividades de la organización, de la situación en cuanto a prácticas de gestión medioambiental, del país, etc. Pero, en general, el EMAS permite hacer ahorros considerables. Diferentes estudios han mostrado que las organizaciones recuperan los costes de implementación mediante un aumento de los ingresos en un tiempo muy breve, de entre uno y dos años en la mayoría de los casos <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup> <sup>(4)</sup> <sup>(5)</sup> <sup>(6)</sup>.

Cuadro 1

#### Costes del EMAS y ahorro anual potencial por eficiencia <sup>(7)</sup>

Tamaño de la organización <sup>(1)</sup>	Ahorro potencial anual por eficiencia (EUR)	Costes de implementación del EMAS <sup>(2)</sup> durante el primer año (EUR)	Costes anuales del EMAS <sup>(3)</sup> (EUR)
Micro	3 000-10 000	22 500	10 000
Pequeña	20 000-40 000	38 000	22 000
Mediana	Hasta 100 000	40 000	17 000

<sup>(1)</sup> La Directiva sobre emisiones industriales, que deroga la Directiva sobre prevención y control integrados de la contaminación a partir del 7 de enero de 2013, da a los Estados miembros orientaciones detalladas para las inspecciones medioambientales. En ella se establece que la frecuencia de las visitas se debería basar en una valoración sistemática de los riesgos medioambientales de las instalaciones afectadas, aplicando un conjunto de criterios que incluyen la participación del titular de la instalación en el EMAS.

<sup>(2)</sup> EVER Study: Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision (2005), IEFÉ- Università Bocconi para la DG Medio Ambiente de la Comisión Europea.

<sup>(3)</sup> Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), «ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?», Greener Management International, n° 34.

<sup>(4)</sup> CESQA SINCERT (2002), *Indagine sulla certificazione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001; risultati indagine Triveneto*.

<sup>(5)</sup> Freimann, Walther (2001), «The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001», Greener Management International, n° 36, pp. 91-103.

<sup>(6)</sup> IRIS (2000), *Environmental management systems — paper tiger or powerful tool*, The Swedish Institute of Production Engineering Research, Molndal.

<sup>(7)</sup> Las cifras del cuadro 1 son indicativas y se refieren al tamaño de las categorías. Por lo tanto, no se pueden aplicar directamente a ninguna organización en ninguna situación.

Tamaño de la organización <sup>(1)</sup>	Ahorro potencial anual por eficiencia (EUR)	Costes de implementación del EMAS <sup>(2)</sup> durante el primer año (EUR)	Costes anuales del EMAS <sup>(3)</sup> (EUR)
Grande	Hasta 400 000	67 000	39 000
Los datos sobre el ahorro potencial anual por eficiencia se refieren únicamente a los ahorros de energía. No se dispone de datos sobre los ahorros por eficiencia de los recursos			

Fuente: «Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations», estudio realizado para la Comisión Europea, 2009.

<sup>(1)</sup> El tamaño de las organizaciones se define en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión, de 6 de mayo de 2003, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (DOF L 124 de 20.5.2003, p. 36).

<sup>(2)</sup> Muchas PYME pueden reducir los costes de implementación del primer año implementando el EMAS por medio de la metodología «EMAS Easy». Estimaciones recientes revelan que, en algunos casos, durante el primer año de implementación los costes se pueden reducir a 11 500 EUR en el caso de las microorganizaciones y a 17 000 EUR en el caso de las pequeñas organizaciones. Tales estimaciones son meramente indicativas y se basan en datos facilitados por los seminarios de seguimiento de las PYME relativos a PYME de diferentes Estados miembros.

<sup>(3)</sup> Muchas PYME pueden reducir los costes de implementación del primer año implementando el EMAS por medio de la metodología «EMAS Easy». Estimaciones recientes revelan que, en algunos casos, durante el primer año de implementación los costes se pueden reducir a 2 200 EUR/año en el caso de las microorganizaciones y a 3 300 EUR/año en el caso de las pequeñas organizaciones. Tales estimaciones son meramente indicativas y se basan en datos facilitados por los seminarios de seguimiento de las PYME relativos a PYME de diferentes Estados miembros.

El *Toolkit for small organisations* <sup>(1)</sup> del EMAS ofrece otros muchos ejemplos de ahorros en rentabilidad.

Conjuntamente, las microorganizaciones y las pequeñas organizaciones se enfrentan a costes fijos y externos proporcionalmente más elevados que las organizaciones medianas y grandes, pues estas últimas se benefician de economías de escala, con una proporción más alta de costes internos en los departamentos medioambientales y costes externos más reducidos, dada su menor necesidad de consultores. Sin embargo, se aconseja incluso a las organizaciones muy grandes que estudien detenidamente los costes de implementación.

El EMAS y los sistemas de gestión de la energía, como el EN 16001 y el ISO 50001, son bastante similares. Dado que la gestión del uso de la energía forma parte del EMAS, las organizaciones registradas en el EMAS ya mejoran su eficiencia energética, con lo que cumplen la mayor parte de los requisitos EN 16001 e ISO 50001. Esto también puede, por lo tanto, reducir costes.

Las organizaciones que se plantean la posibilidad de registrarse en el EMAS también deberían tener en cuenta el apoyo técnico y financiero o las subvenciones que ofrecen las autoridades nacionales, regionales y locales de los Estados miembros y los organismos competentes del EMAS.

#### IV. REGLAMENTO DEL EMAS

El sistema EMAS se estableció en el Reglamento (CE) n° 1221/2009 (conocido también como «EMAS III») y es directamente aplicable en todos los Estados miembros.

##### 1. Generalidades

###### 1.1. *Ámbito de aplicación*

Desde 2001, cualquier organización pública o privada puede implementar el EMAS. Con el EMAS III, también pueden acceder al sistema las organizaciones no europeas y las empresas europeas que operan en países no europeos. En cuanto a esta última cuestión, existen unas directrices específicas para el registro corporativo de organizaciones de la UE, de terceros países y de ámbito mundial.

«“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 tiene sus propias funciones y administración.».

El EMAS se puede implementar en uno, varios o todos los centros pertenecientes a las organizaciones privadas o públicas de cualquier sector de actividad <sup>(2)</sup>. Hasta la más pequeña de las entidades se puede registrar como centro.

«“Centro”: un 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.».

<sup>(1)</sup> <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>.

<sup>(2)</sup> Reglamento (CE) n° 1893/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo (DO L 393 de 30.12.2006, p. 1).

## 1.2. Requisitos

El procedimiento general de implementación del EMAS se puede resumir como sigue:

- 1) La organización empezará realizando un análisis medioambiental, un análisis inicial de todas las actividades que lleve a cabo para identificar los aspectos medioambientales directos o indirectos pertinentes y la legislación medioambiental aplicable.
- 2) A continuación habrá de implementar un sistema de gestión medioambiental acorde con los requisitos de EN ISO 14001 (anexo II del Reglamento del EMAS).
- 3) El sistema se comprobará mediante auditorías internas y una revisión por la dirección.
- 4) La organización redactará una declaración medioambiental del EMAS.
- 5) Un verificador del EMAS acreditado o autorizado comprobará el análisis medioambiental y el sistema de gestión medioambiental y validará el sistema de gestión medioambiental.
- 6) Una vez verificada, la organización presentará una solicitud de registro al organismo competente.

La Comisión Europea está elaborando unos «documentos de referencia sectoriales» <sup>(1)</sup> en consulta con los Estados miembros y otras partes interesadas. Las organizaciones deberán tenerlos en cuenta cuando apliquen el EMAS y especificar en su declaración medioambiental cómo los han usado.

Cada documento incluye los elementos siguientes:

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

<sup>(1)</sup> La lista indicativa de once sectores prioritarios para los que se elaborarán documentos de referencia sectoriales está publicada en la Comunicación de la Comisión «Establecimiento de un plan de trabajo que incluya una lista indicativa de sectores para la adopción de documentos de referencia sectoriales e intersectoriales, de conformidad con el Reglamento (CE) n.º 1221/2009, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS)».





EMAS	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10
Planificación: Objetivos y metas medioambientales		X								
Planificación: Programa medioambiental			X	X	X					
Implementación y operación: Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad					X					
Implementación y operación: Competencia, formación y toma de conciencia del personal, incluida la implicación de los empleados					X					
Implementación y operación: Comunicación (interna y externa)						X				
Implementación y operación: Documentación y control de documentos		X	X	X	X	X				
Implementación y operación: Control operacional						X	X			
Implementación y operación: Planes de emergencia							X			
Verificación: Seguimiento y medición, evaluación del cumplimiento, no conformidades, acción correctiva y preventiva, control de registros					X	X	X			
Verificación: Auditoría interna							X	X		
Revisión por la dirección								X		
Declaración medioambiental del EMAS									X	
Verificación y validación									X	
Registro										X

## 2. Cómo implementar el EMAS

### 2.1. Análisis medioambiental

El primer paso para una correcta implementación del EMAS consiste en realizar un análisis exhaustivo de la estructura y las actividades internas de la organización. El objetivo es identificar los aspectos medioambientales asociados a los impactos ambientales. Esta es la base para establecer un sistema de gestión ambiental formal.

«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.»

El análisis deberá incluir:

- los requisitos legales aplicables a la organización,
- la identificación de los aspectos medioambientales directos o indirectos,

- los criterios para la evaluación del carácter significativo de los aspectos medioambientales,
- el examen de todas las prácticas y procedimientos de gestión medioambiental existentes,
- la evaluación de la información obtenida a partir de las investigaciones sobre incidentes previos.

«Aspecto medioambiental»: el elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que tiene o puede tener un impacto en el medio ambiente.». Los aspectos medioambientales pueden estar relacionados con el consumo (de materias primas y energía, por ejemplo) o con los productos de salida (emisión de gases, generación de residuos, etc.).

Figura 3

**Relación entre actividades, aspectos medioambientales e impactos ambientales**



La organización ha de contar con procedimientos que garanticen el adecuado seguimiento de las actividades que se hayan considerado significativas en el primer análisis medioambiental. Los aspectos medioambientales y sus impactos ambientales pueden cambiar, al igual que las actividades de la organización. Si los cambios son sustanciales, puede ser necesario actualizar el análisis medioambiental. Además, la organización debe estar al corriente de las últimas novedades y técnicas, de los resultados de la investigación, etc., para volver a evaluar el carácter significativo de sus aspectos medioambientales y la posible necesidad de llevar a cabo un nuevo análisis medioambiental si sus actividades sufren cambios importantes.

**¿Qué procedimiento se ha de seguir para llevar a cabo un análisis medioambiental?**

La organización debe:

- identificar los aspectos medioambientales derivados de sus procesos de fabricación, actividades o servicios, y
- establecer unos criterios que permitan evaluar el carácter significativo de estos aspectos; tales criterios habrán de ser generales y deberá ser posible verificarlos de manera independiente.

La organización debe recordar que habrá de revelar a las partes interesadas externas los aspectos medioambientales que identifique y los resultados de la evaluación.

**¿Cómo se identificarán los aspectos medioambientales?**

Se reunirá toda la información pertinente.

Ello puede suponer:

- visitar centros para verificar los consumos y los productos de salida del proceso (tomando notas y haciendo dibujos si conviene),
- reunir mapas y fotos de localización,
- identificar la legislación medioambiental aplicable,
- reunir todos los permisos y licencias medioambientales y otros documentos similares,
- comprobar todas las fuentes de información (facturas recibidas, contadores, datos relativos a los equipos, etc.),
- verificar el uso de los productos (los departamentos de compras y ventas pueden ser un buen punto de partida),
- identificar a las personas clave (dirección y trabajadores); se debe preguntar por los insumos a todos los trabajadores que intervengan en los sistemas internos,
- pedir información a los subcontratistas, que pueden tener una influencia considerable en el comportamiento medioambiental de la organización,
- tener en cuenta los accidentes previos y los resultados de los controles e inspecciones,
- identificar las situaciones de arranque y parada y los riesgos identificados.

Se han de tomar en consideración tanto los aspectos medioambientales directos como los indirectos. Las definiciones que siguen pueden resultar útiles para identificarlos:

«Aspecto medioambiental 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.»

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

Es indispensable que los aspectos indirectos se tengan en cuenta. Esto es de aplicación tanto al sector público como al privado, por lo que las autoridades locales, las empresas de servicios y las instituciones financieras, por ejemplo, habrán de ampliar el análisis más allá de los aspectos relativos al centro.

Las organizaciones deberán poder demostrar que han identificado los aspectos medioambientales significativos asociados a sus procedimientos de contratación, y que han tenido en cuenta en el sistema de gestión los impactos ambientales significativos asociados a tales aspectos.

Cuadro 3

### Ejemplos de aspectos directos e indirectos

Aspectos medioambientales	
Aspectos directos	Aspectos indirectos
— Emisiones atmosféricas	— Cuestiones relacionadas con el ciclo de vida del producto
— Vertidos al agua	— Inversiones de capital
— Residuos	— Servicios de seguros
— Empleo de recursos naturales y materias primas	— Decisiones de índole administrativa y de planificación
— Problemas locales (ruido, vibraciones, olores)	— Comportamiento medioambiental de los contratistas, subcontratistas y proveedores
— Ocupación del suelo	— Elección y composición de los servicios (por ejemplo, transporte, restauración, etc.)
— Emisiones atmosféricas relacionadas con el transporte	
— Riegos de accidentes medioambientales y situaciones de emergencia	

Los aspectos medioambientales directos han de incluir los requisitos legales y las limitaciones de las autorizaciones, correspondientes; por ejemplo, si se imponen unos valores límites de emisión u otros requisitos a un agente contaminante determinado, esas emisiones se considerarán aspectos medioambientales directos.

#### Evaluación de los aspectos medioambientales

El paso siguiente consiste en asociar los aspectos con sus efectos o impactos en el medio ambiente. En el cuadro 4 se presenta un ejemplo de estas relaciones.

Cuadro 4

### Ejemplos de aspectos medioambientales y su impacto

Actividad	Aspecto medioambiental	Impacto ambiental
Transporte	— Aceites usados de la maquinaria	— Contaminación del suelo, del agua, atmosférica
	— Emisiones de carbono de camiones y maquinaria	— Efecto invernadero
Construcción	— Emisiones atmosféricas, ruido, vibraciones, etc., de la maquinaria de construcción	— Contaminación acústica, del suelo, del agua, atmosférica
	— Ocupación del suelo	— Destrucción de la cubierta vegetal — Pérdida de biodiversidad

Actividad	Aspecto medioambiental	Impacto ambiental
Servicios de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Uso de materiales como papel, tóner, etc.</li> <li>— Consumo eléctrico (relacionado indirectamente con las emisiones de CO<sub>2</sub>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Contaminación por residuos urbanos mixtos</li> <li>— Efecto invernadero</li> </ul>
Industria química	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aguas residuales</li> <li>— Emisión de compuestos orgánicos volátiles</li> <li>— Emisión de sustancias que agotan la capa de ozono</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Contaminación del agua</li> <li>— Ozono fotoquímico</li> <li>— Destrucción de la capa de ozono</li> </ul>

Una vez identificados los aspectos y sus impactos, el paso siguiente es llevar a cabo una evaluación detallada de cada uno de ellos para determinar los aspectos medioambientales significativos.

«Aspecto medioambiental significativo»: un aspecto medioambiental que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.».

Las cuestiones que se han de tomar en consideración cuando se evalúa el carácter significativo son:

- i) el potencial de provocar daños medioambientales,
- ii) la fragilidad del medio ambiente local, regional o mundial,
- iii) la amplitud, el número, la frecuencia y la reversibilidad del aspecto o impacto,
- iv) la existencia de legislación medioambiental pertinente y los requisitos que impone,
- v) la importancia para las partes interesadas y los trabajadores de la organización.

Basándose en estos criterios, la organización puede elaborar un procedimiento interno o bien usar otras herramientas para evaluar el carácter significativo de los aspectos medioambientales. Las pequeñas y medianas empresas (PYME) encontrarán información muy útil a este respecto en el *Toolkit for small organisations* <sup>(1)</sup> del EMAS.

Al valorar el carácter significativo del aspecto medioambiental, es importante no tener solo en cuenta las condiciones normales de funcionamiento, sino también las condiciones de arranque y parada y las de emergencia. También se han de tomar en consideración las actividades pasadas, presentes y previstas.

El impacto correspondiente a cada aspecto medioambiental se clasificará conforme a los siguientes elementos:

- magnitud: nivel de emisiones, consumo de energía y agua, etc.,
- gravedad: peligros, toxicidad, etc.,
- frecuencia/probabilidad,
- cuestiones que preocupen a las partes interesadas,
- requisitos legales.

Cuadro 5

#### Evaluación de los aspectos medioambientales

Criterios de evaluación	Ejemplo
¿Qué productos o actividades de la organización podrían afectar negativamente al medio ambiente?	Residuos: residuos urbanos mixtos, residuos de envases, residuos peligrosos
Magnitud de los aspectos que pueden tener un impacto en el medio ambiente	Cantidad de residuos: elevada, media o baja

<sup>(1)</sup> <http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/>.

Criterios de evaluación	Ejemplo
Gravedad de los aspectos que pueden tener un impacto en el medio ambiente	Peligrosidad de los residuos, toxicidad de los materiales: elevada, media o baja
Frecuencia de los aspectos que pueden tener un impacto en el medio ambiente	Elevada, media o baja
Toma de conciencia por el público y los empleados de los aspectos asociados a la organización	Elevada, alguna, sin quejas
Actividades de la organización reguladas por la legislación medioambiental	Permisos regulados por la legislación sobre residuos, obligaciones de control

*Nota:* Resulta útil cuantificar los criterios y el carácter significativo general de determinados aspectos.

### **Cómo comprobar el cumplimiento de la legislación**

«“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.».

Los Estados miembros han de garantizar que las organizaciones tengan acceso a información y asistencia en las cuestiones siguientes, como mínimo:

- información sobre los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente, e
- indicación de las autoridades competentes en la aplicación de los requisitos legales específicos relacionados con el medio ambiente.

Las autoridades competentes en la aplicación de la legislación medioambiental deberán responder como mínimo a las preguntas de las organizaciones pequeñas acerca de los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente y sobre los medios que las organizaciones pueden utilizar para demostrar que cumplen esos requisitos.

Indicar todos los requisitos legales aplicables significa tener en cuenta los diferentes niveles de legislación medioambiental, en su caso, como los requisitos nacionales, regionales y locales, incluidos los permisos y licencias.

La organización también debe tener en cuenta otros requisitos pertinentes, como, en condiciones de contratación pública, contratos mercantiles, acuerdos voluntarios firmados o suscritos por la organización, etc.

Es indispensable indicar los requisitos legales en este punto, de modo que la organización pueda detectar cualquiera de ellos que no se cumpla. En caso necesario, una organización deberá tomar medidas para cumplir toda la legislación medioambiental pertinente (véase en el punto 2.2.5.2 la evaluación del cumplimiento de la legislación).

## 2.2. Sistema de gestión medioambiental

«“Sistema de gestión medioambiental”: la parte del sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, aplicar, alcanzar, revisar y mantener la política medioambiental y gestionar los aspectos medioambientales.».

### 2.2.1. Requisitos generales

Para empezar, la organización debe definir y documentar el alcance de su sistema de gestión ambiental.

Cada centro que se vaya a inscribir en el EMAS debe cumplir todos los requisitos del EMAS.

La organización ha de establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión ambiental conforme a la sección 4 de la norma EN ISO 14001. Si la organización ha implementado un sistema de gestión ambiental (diferente del ISO 14001) reconocido por la Comisión <sup>(1)</sup>, para cumplir los requisitos del EMAS no tendrá que repetir los elementos ya reconocidos oficialmente.

<sup>(1)</sup> Con arreglo al procedimiento oficial descrito en el artículo 45 del Reglamento del EMAS.

## 2.2.2. Política medioambiental

«Política medioambiental»: las intenciones y la dirección generales de una organización respecto de su comportamiento medioambiental, expuestas oficialmente por sus cuadros directivos [...]. Establece un marco para la actuación y la fijación de objetivos y metas medioambientales.»

La política medioambiental debe incluir lo siguiente:

- el compromiso de cumplir los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos medioambientales,
- el compromiso de prevenir la contaminación,
- el compromiso de mejorar continuamente el comportamiento medioambiental.

La política medioambiental es un marco para la actuación y la fijación de objetivos y metas medioambientales estratégicos (véase más adelante). Ha de ser clara y debe abordar las prioridades esenciales para las que se puedan definir con más precisión objetivos y metas específicos.

## 2.2.3. Planificación

Una vez cubiertas las cuestiones básicas ya descritas, el proceso pasa a la planificación.

### 2.2.3.1. Objetivos y metas medioambientales

«Objetivo medioambiental»: fin medioambiental de carácter general, que tiene su origen en la política medioambiental, cuya realización se propone una organización y que, en la medida de lo posible, está cuantificado.»

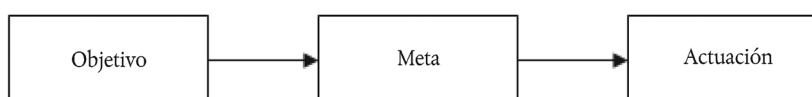
«Meta medioambiental»: exigencia de comportamiento detallada, derivada de los objetivos medioambientales, aplicable a la organización o a una parte de la misma, y que es preciso establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.»

Cada organización deberá redactar y documentar los objetivos y las metas detalladas de cada uno de los aspectos pertinentes, de acuerdo con su política medioambiental.

Una vez definidos los objetivos, el paso siguiente consiste en establecer las metas adecuadas correspondientes. Las metas permiten planificar actuaciones específicas para una buena gestión medioambiental.

Figura 4

#### Relación entre objetivos, metas y actuaciones



Ejemplo:

Objetivo medioambiental	Minimizar la generación de residuos peligrosos
Meta	Reducir un 20 % el uso de disolventes orgánicos en el proceso en 3 años
Actuación	Reutilizar los disolventes siempre que sea posible Reciclar los disolventes orgánicos

Se ha de procurar que los objetivos y las metas sean medibles y coherentes con la política medioambiental de la organización. En este sentido, son útiles los «criterios SMART»:

- Específicos: cada objetivo se centrará en una sola cuestión.
- Mensurables: cada objetivo se expresará cuantitativamente.
- Alcanzables: ha de ser posible alcanzar los objetivos.

- Realistas: los objetivos deben ser difíciles de alcanzar y han de impulsar mejoras continuas, pero no serán excesivamente ambiciosos. Siempre se podrán revisar una vez se hayan alcanzado.
- Limitados en el tiempo: deberá haber plazos para alcanzar cada uno de los objetivos.

#### 2.2.3.2. Programa medioambiental

«Programa medioambiental»: la descripción de las medidas, responsabilidades y medios adoptados o previstos para lograr los objetivos y metas medioambientales y los plazos para alcanzarlos.».

El programa medioambiental es una herramienta que ayuda a la organización a planificar y ejecutar mejoras diariamente. Se ha de mantener actualizado y debe ser lo suficientemente detallado como para dar una idea global de los progresos realizados hacia el cumplimiento de las metas. En el programa se ha de especificar quién es el responsable de alcanzar los objetivos y las metas y se han de detallar los recursos que se prevé utilizar y los calendarios de ejecución. Los propios recursos (por ejemplo, medios financieros o técnicos y personal) no pueden ser objetivos medioambientales.

En la práctica, el programa se suele presentar en forma de tabla y cubre los elementos siguientes:

- objetivos medioambientales, vinculados a aspectos directos e indirectos,
- metas específicas para conseguir objetivos, y
- acciones, responsabilidades, medios y calendario de cada meta:
  - descripción de las acciones,
  - persona a cargo de la meta,
  - situación al principio de la implementación,
  - medios necesarios para alcanzar las metas,
  - frecuencia de los controles de los progresos realizados en el logro de las metas,
  - resultado final que se ha de conseguir, incluido el plazo,
  - registros asociados a todo el proceso anterior.

Al confeccionar el programa se han de tener en cuenta tanto los aspectos directos como los indirectos. Además, la organización deberá comprometerse a mejorar continuamente su comportamiento medioambiental.

#### 2.2.4. Implementación y operación

##### 2.2.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

Para que el EMAS sea un éxito, es indispensable que los cuadros directivos estén dispuestos a proporcionar los recursos y las estructuras organizativas necesarios para apoyar el sistema. Estos incluyen recursos humanos, capacidades especializadas del personal, infraestructura de la organización y recursos tecnológicos y financieros.

El análisis medioambiental habrá examinado la infraestructura, las prácticas de gestión y los procedimientos de la organización existentes. Ahora es cuando, en caso necesario, se han de adaptar las estructuras y los procedimientos internos.

Los cuadros directivos de la organización deben nombrar un representante de la dirección, es decir, una persona que será el responsable último del sistema de gestión ambiental. La función de este responsable consistirá en asegurarse del cumplimiento, la aplicación y la actualización de todos los requisitos del sistema de gestión medioambiental, así como en mantener informado al equipo de gestión general del funcionamiento del sistema. Deberá comunicar los puntos fuertes y débiles de este y las mejoras que precise.

El representante deberá ser una persona cualificada y con experiencia en cuestiones medioambientales, en los requisitos legales relacionados con el medio ambiente y en los aspectos de la gestión y poseerá capacidad para trabajar en grupo, de liderazgo y de coordinación. La organización se asegurará de que posee todas estas competencias en su seno.

##### **Competencia, formación y toma de conciencia**

La organización definirá la experiencia y los conocimientos que precisará el personal para los buenos resultados de la gestión medioambiental.



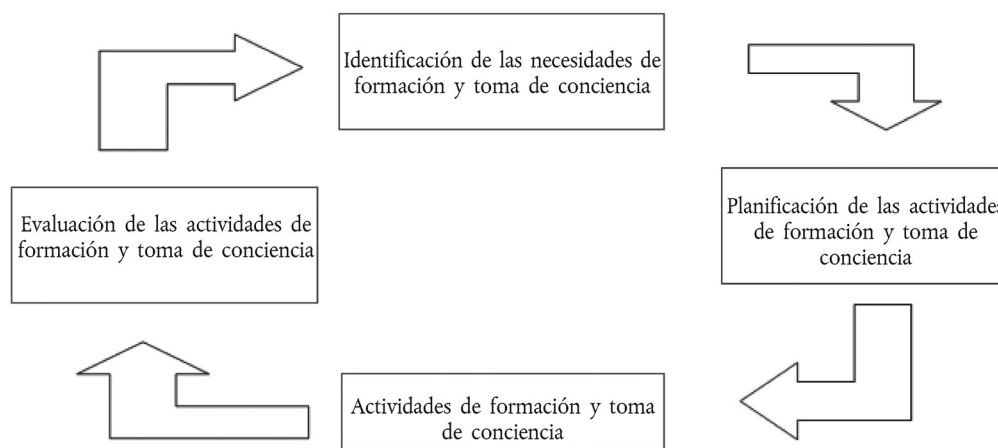
La organización deberá establecer, implementar y mantener un procedimiento de identificación de las necesidades de formación y hacer todo lo que sea necesario para asegurarse de que el personal implicado en el sistema de gestión medioambiental posea conocimientos apropiados de:

- la política medioambiental de la organización,
- los requisitos legales y demás requisitos medioambientales aplicables a la organización,
- las metas y los objetivos fijados para el conjunto de la organización y para sus distintos ámbitos de trabajo,
- los aspectos e impactos medioambientales y la metodología necesaria para controlarlos,
- sus funciones y responsabilidades en el sistema de gestión ambiental.

Todas las personas que trabajen para la organización o actúen en su nombre deberán saber cuáles son sus funciones en el EMAS y conocer los beneficios medioambientales del sistema. Todos ellos recibirán formación sobre la toma de conciencia medioambiental y sobre el sistema de gestión ambiental de la organización, o al menos tendrán acceso a ella.

Figura 5

#### Organigrama de la formación en el sistema de gestión ambiental



La toma de conciencia ambiental se puede lograr mediante formación o con otras actividades, como campañas de comunicación, encuestas, etc.

Los empleados que participan activamente son una fuerza impulsora de la mejora continua y operativa y ayudan a arraigar el EMAS en la organización. Su implicación puede consistir, por ejemplo, en la participación en un comité medioambiental, grupos de trabajo, sistemas de sugerencias, programas de incentivos u otras actividades.

En el desarrollo y la implementación del sistema deben existir diferentes niveles de funciones para los empleados. Estos pueden intervenir, por ejemplo, de las maneras siguientes:

- identificando aspectos medioambientales,
- redactando y revisando procedimientos o instrucciones,
- proponiendo objetivos y metas medioambientales,
- participando en procesos de auditoría interna,
- redactando la declaración medioambiental del EMAS.

La dirección y los empleados deberán proporcionarse continuamente información recíproca sobre la implementación del sistema.

#### 2.2.4.2. Comunicación

Para que la implementación de un sistema de gestión ambiental registrado en el EMAS sea un éxito es indispensable contar con una buena comunicación bidireccional interna y externa. La organización debe ser consciente de la necesidad de comunicarse con las partes interesadas en relación con las cuestiones medioambientales y reconocer el valor de esta comunicación. Está obligada a hacer pública la declaración medioambiental, y tendrá que identificar lo que ha de comunicar y a quién. Necesitará efectuar un seguimiento de los resultados de su comunicación y determinar si esta ha sido efectiva.

La comunicación interna ha de fluir en ambas direcciones (descendente y ascendente). Para ello se pueden utilizar intranets, folletos, publicaciones internas, boletines, buzones de sugerencias, reuniones, tableros de anuncios, etc.

Algunos ejemplos de comunicación externa son la declaración ambiental del EMAS, internet, las jornadas de acción, los comunicados de prensa, los folletos y el uso del logotipo del EMAS cuando sea posible y esté permitido.

#### 2.2.4.3. Documentación y control de documentos

La documentación sobre el sistema de gestión ambiental cubrirá los elementos siguientes:

- la política ambiental,
- los objetivos y metas medioambientales,
- la descripción del alcance del sistema de gestión ambiental,
- la descripción de los principales elementos del sistema de gestión ambiental,
- las funciones, responsabilidades y autoridades,
- el procedimiento de gestión del control operacional,
- los procedimientos operacionales,
- las instrucciones de trabajo.

La documentación debe ser clara y concisa, a fin de evitar confusiones y malentendidos.

Los documentos del EMAS se pueden integrar en otros sistemas de gestión (calidad, energía, salud y seguridad, etc.), o viceversa, lo que permitirá una mayor optimización, evitará duplicaciones y reducirá la burocracia.

Las PYME ofrecerán a su personal una documentación clara, sencilla y fácil de usar.

#### **Manual de gestión ambiental**

El manual de gestión medioambiental cubre la política, los protocolos y las actividades medioambientales. Se debe integrar en el plan de gestión anual de la organización. No es necesario que el manual sea largo y complejo. El manual debe ayudar al personal a entender cómo ha establecido y estructurado la organización su sistema de gestión ambiental, cómo se interrelacionan las diferentes partes de dicho sistema y qué funciones desempeñan en el sistema las diferentes personas. El manual no es obligatorio, pero la mayor parte de las organizaciones optan por tenerlo.

#### **Procedimientos**

Los documentos acerca de los procedimientos describen CÓMO y CUÁNDO se han de llevar a cabo las diferentes acciones, así como QUIÉN las ha de realizar.

A título de ejemplo, podemos citar los procedimientos de:

- identificación y evaluación de los aspectos significativos,
- gestión del cumplimiento de la legislación,
- gestión de los aspectos medioambientales significativos identificados,
- gestión del seguimiento y las mediciones,
- gestión de la preparación ante emergencias,
- gestión de las no conformidades y las acciones preventivas y correctivas,
- identificación y gestión de la competencia, la formación y la toma de conciencia,
- gestión de la comunicación,
- gestión de documentos,
- gestión de registros, y
- gestión de las auditorías internas.

### Instrucciones de trabajo

Las instrucciones de trabajo han de ser claras y fáciles de entender. Deben explicar la pertinencia de una actividad, el riesgo medioambiental que conlleva, la formación que ha de recibir el personal encargado de realizarla y cómo se llevará a cabo la supervisión correspondiente. Puede resultar útil ilustrarlas con fotografías, pictogramas u otras imágenes para asegurarse de que todos los empleados las entiendan fácilmente.

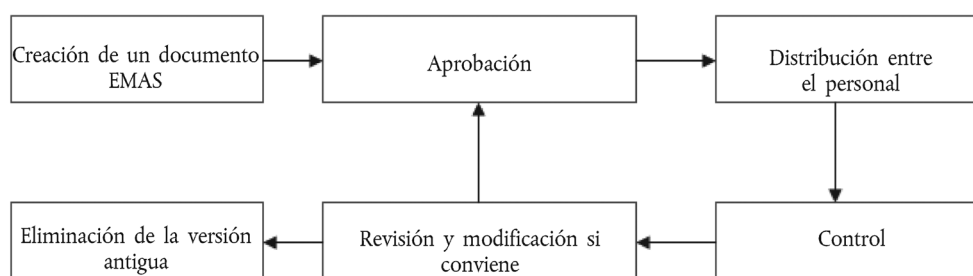
### Gestión de documentos

La organización ha de establecer, implementar y mantener un procedimiento de gestión de los documentos redactados para el sistema de gestión ambiental. Los registros requieren una atención especial (véase el punto 2.2.5.4).

En este sentido, será necesario implementar un procedimiento que se ciña al esquema siguiente:

Figura 6

#### Proceso de gestión de documentos en un sistema de gestión ambiental



El sistema deberá garantizar la disponibilidad de las diferentes versiones de los documentos y que estos sean legibles y fácilmente identificables.

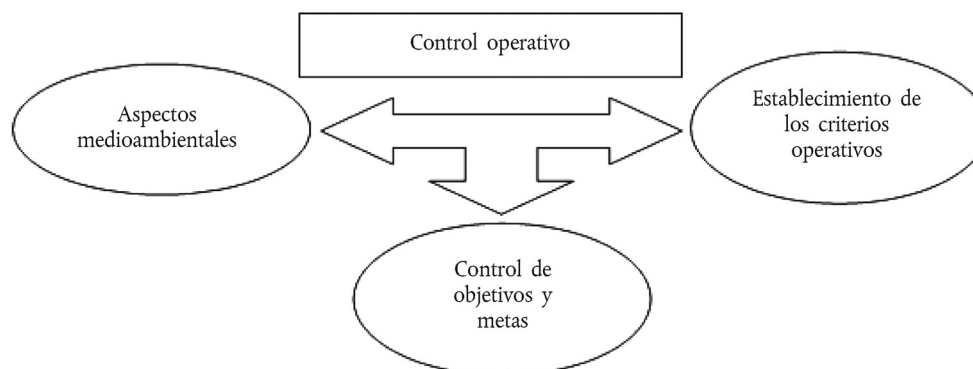
Se podrán incluir documentos procedentes de fuentes externas, a menudo indispensables para garantizar el funcionamiento correcto del sistema de gestión ambiental. Estos documentos podrían incluir información facilitada por las autoridades locales y las administraciones públicas, manuales de uso de los equipos, fichas de salud y seguridad, etc.

#### 2.2.4.4. Control operacional

El control operacional consiste en la identificación y la planificación de las operaciones asociadas a los aspectos medioambientales significativos de acuerdo con la política, los objetivos y las metas establecidos (véase la figura 7). También podría cubrir actividades como el mantenimiento, el arranque y la parada de los equipos, la gestión de las empresas contratistas sobre el terreno y los servicios prestados por proveedores o vendedores. Es necesario contar con procedimientos para abordar los riesgos identificados, establecer metas y medir el comportamiento medioambiental (preferiblemente mediante indicadores medioambientales claros). Los procedimientos deben definir las condiciones normales; las condiciones anormales y las emergencias se deben definir y describir. Los procedimientos de control operativo han de estar bien documentados y se deben someter a auditorías internas.

Figura 7

#### Control operativo



#### 2.2.4.5. Preparación y respuesta ante emergencias

La organización ha de redactar, implementar y mantener los procedimientos necesarios para identificar emergencias y accidentes potenciales, con el fin de:

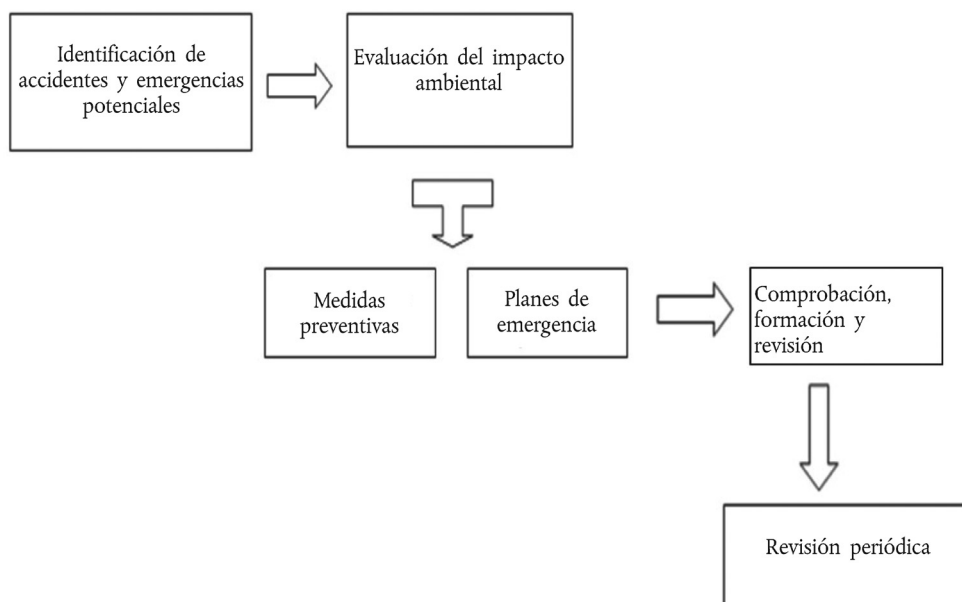
- evitar el riesgo de accidente,
- describir cómo responde la organización a los accidentes,
- evitar o mitigar los impactos ambientales adversos asociados.

El plan de emergencia es esencial en la industria y en las organizaciones que realizan actividades con riesgo potencial.

La organización revisará periódicamente la preparación ante emergencias (incluida la formación apropiada) y sus procedimientos de respuesta. En caso necesario, los revisará, especialmente tras una emergencia o un accidente. Además, los procedimientos se han de comprobar periódicamente.

Figura 8

#### Planes de emergencia



#### 2.2.5. Verificación

##### 2.2.5.1. Seguimiento y medición

La organización necesita establecer, implementar y mantener un procedimiento para llevar el seguimiento y medir de forma regular parámetros significativos como las emisiones atmosféricas, los residuos, el agua y el ruido, a fin de extraer un valor añadido de los resultados. Es obligatorio informar de los indicadores básicos de comportamiento (véase el punto 2.3.2).

Se han de tener en cuenta los requisitos legales relativos al seguimiento, y los criterios de seguimiento, como la periodicidad de las inspecciones y la metodología, han de atenerse a esos requisitos. La información sobre estas cuestiones es útil para garantizar:

- el cumplimiento de los requisitos legales y los reglamentos,
- una evaluación exacta del comportamiento medioambiental,
- una declaración del EMAS completa y transparente.

Según cuáles sean las necesidades de la organización, también se podrán medir y controlar otros factores:

- aspectos medioambientales significativos,
- política y objetivos medioambientales,
- nivel de conciencia de los empleados, etc.

Los equipos de medición se calibrarán con regularidad para cumplir la legislación y obtener resultados exactos.

#### 2.2.5.2. Evaluación del cumplimiento legal

El cumplimiento legal es un requisito esencial del Reglamento del EMAS. Es indispensable para que la organización se registre, por lo que esta habrá de establecer un procedimiento para revisarlo y evaluarlo con regularidad.

Conviene elaborar una lista de todos los requisitos legales y específicos pertinentes, y a continuación compararla con las circunstancias concretas de la organización (véase el cuadro 6). Las organizaciones mayores y más complejas pueden precisar el uso de bases de datos o asistencia externa.

Si el verificador detecta incumplimientos sin corregir, no podrá validar la declaración medioambiental ni firmar la declaración final (anexo VII).

Cuadro 6

#### Ejemplo de evaluación sencilla del cumplimiento legal

Legislación medioambiental aplicable	Requisitos específicos	Situación de la organización	Resultado
Legislación sobre residuos	— Permiso de producción de residuos — Gestión de residuos	— Permiso caducado — Gestión de residuos bajo control	Debe renovarse el permiso
Legislación sobre emisiones atmosféricas	— Límites de las emisiones (NO <sub>x</sub> , SO <sub>x</sub> , partículas, etc.) — Permiso de calderas	— Por debajo de los límites — Permisos en vigor	Correcto
Legislación sobre ruido	— Límite de ruido en la zona	— Por debajo del nivel permitido	Correcto
Legislación sobre tratamiento de aguas	— Tratamiento específico (eliminación de P y N) — Límites de efluentes — Permiso de emisión a cursos de agua	— Aún no se realiza — No se cumple plenamente — Permiso caducado	Es necesario corregir la situación
Legislación sobre GEI	— Límites de GEI asignados	— Por debajo del límite	Correcto. Se pueden vender algunos derechos de emisión

#### 2.2.5.3. No conformidades y acciones correctivas y preventivas

La organización ha de establecer, implementar y mantener un procedimiento para tratar las no conformidades reales y potenciales con los requisitos del EMAS.

El procedimiento incluirá maneras de:

- identificar y corregir las no conformidades,
- investigar sus causas y efectos,
- evaluar la necesidad de actuar para evitar que se repitan,
- registrar los resultados de las acciones correctivas llevadas a cabo,
- evaluar la necesidad de medidas para evitar casos de no conformidad,
- implementar acciones preventivas apropiadas para evitar las no conformidades, y
- revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas.

No conformidad significa cualquier tipo de incumplimiento de los requisitos básicos especificados en los procedimientos y en las instrucciones técnicas.

Las no conformidades pueden ser el resultado de errores humanos o de implementación. Las modificaciones necesarias para corregirlas y evitar que se repitan se deben realizar lo antes posible.

Las no conformidades se pueden detectar mediante:

- el control operacional,
- las auditorías internas y externas,
- las revisiones realizadas por la dirección, o
- la actividad cotidiana.

#### ***Acciones correctivas y preventivas***

Se informará al representante de la dirección para el EMAS de las no conformidades, de modo que se puedan tomar decisiones sobre la adopción, si conviene, de acciones correctivas.

Cuando se detecten no conformidades potenciales, se informará al representante de la dirección para el EMAS, de modo que se puedan tomar decisiones sobre la adopción, si conviene, de acciones preventivas.

Tanto las acciones correctivas como las preventivas se deberán registrar. Puede resultar necesario cambiar la documentación del sistema de gestión medioambiental.

#### **2.2.5.4. Control de los registros**

La organización deberá establecer un sistema de mantenimiento de registros a fin de demostrar que cumple los requisitos de su sistema de gestión medioambiental.

La organización deberá establecer, implementar y mantener un procedimiento para gestionar sus registros. Dicho sistema cubrirá procedimientos como la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la eliminación de los registros.

Los registros deberán ser y permanecer identificables, legibles, actualizados y rastreables.

Ejemplos de registros:

- consumo de electricidad, agua y materias primas,
- residuos generados (peligrosos y no peligrosos),
- emisiones de gases de efecto invernadero (GEI),
- incidentes, accidentes y reclamaciones,
- requisitos legales,
- informes de auditoría y revisiones por la dirección,
- informes de inspección,
- aspectos medioambientales significativos,
- no conformidades y acciones correctivas y preventivas,
- comunicación y formación,
- sugerencias del personal, y
- formación y seminarios.

#### **2.2.6. Auditoría interna**

En el anexo III el EMAS se presta una atención especial a la auditoría interna.

«Auditoría medioambiental interna»: una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del comportamiento medioambiental de la organización, del sistema de gestión y de los procedimientos destinados a proteger el medio ambiente.».

La organización ha de establecer un procedimiento de auditoría interna en el sistema de gestión. Este procedimiento deberá cubrir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, informar sobre los resultados y mantener los registros, así como determinar los criterios, el ámbito, la periodicidad y los métodos de auditoría.

El propósito de la auditoría interna es:

determinar si el sistema de gestión ambiental cumple los requisitos del Reglamento del EMAS;

determinar si ha sido adecuadamente implementado y mantenido;

garantizar que la dirección de la organización disponga de la información necesaria para analizar el comportamiento medioambiental de la organización;

determinar la efectividad del sistema de gestión ambiental.

La auditoría se deberá encargar a personal independiente, que será objetivo en la realización de la tarea. El auditor interno puede ser un miembro del personal formado a tal efecto, o bien una persona o un equipo externos.

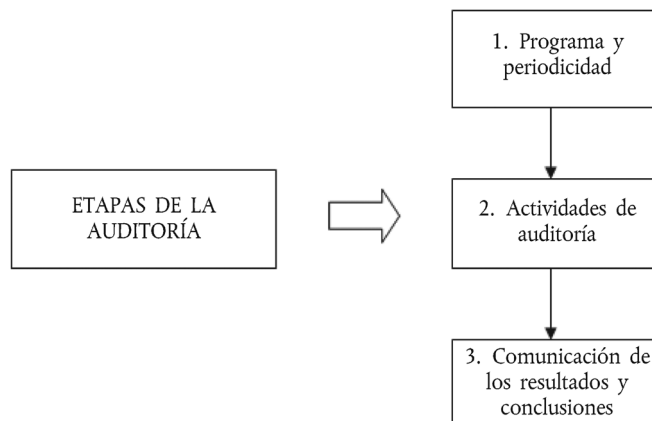
#### **Normas generales**

- Establecer un programa de auditoría.
- Definir el ámbito de la auditoría. Dicho ámbito dependerá del tamaño de la organización y del tipo de organización. El ámbito deberá especificar los temas tratados, las actividades que se auditarán, los criterios medioambientales que se tendrán en cuenta y el período que cubrirá la auditoría.
- Especificar qué recursos son necesarios para llevar a cabo la auditoría. Por ejemplo, personal bien formado con un buen conocimiento de la actividad, los aspectos técnicos, los aspectos medioambientales y los requisitos legales.
- Asegurarse de que todas las actividades de la organización se llevan a cabo conforme a procedimientos definidos previamente.
- Identificar nuevos problemas potenciales y adoptar medidas para evitar que se produzcan.

#### **Etapas de la auditoría interna**

Figura 9

#### **Etapas de la auditoría interna**



##### **2.2.6.1. Programa de auditoría y periodicidad de las auditorías**

El programa deberá contemplar:

- los objetivos específicos de la auditoría interna,
- cómo comprobar si el sistema de gestión ambiental es coherente con la política y el programa de la organización y conforme a estos y si cumple los requisitos del EMAS,
- el cumplimiento de la normativa medioambiental aplicable.

La organización deberá llevar a cabo auditorías internas anuales para hacerse una idea general adecuada de sus aspectos medioambientales significativos. El ciclo de auditoría, que cubre todas las actividades de la organización, se deberá completar en tres años. Las pequeñas organizaciones podrán ampliar este período a cuatro años.

La periodicidad con la que cada actividad deba someterse a auditoría variará en función de:

- la naturaleza, la magnitud y la complejidad de las actividades,
- el carácter significativo de los impactos ambientales asociados,

- la importancia y la urgencia de los problemas detectados en auditorías anteriores, y
- el historial de problemas medioambientales.

Por lo general, las actividades complejas que tienen un impacto medioambiental más significativo necesitan someterse a auditorías con mayor frecuencia.

Para que los resultados sean satisfactorios, todo el personal que intervenga en una auditoría interna deberá tener una idea clara de los objetivos medioambientales del ejercicio y de las funciones específicas de cada uno de los participantes (directores, gerentes, empleados, auditores, etc.).

#### 2.2.6.2. Actividades de auditoría interna

Es importante preparar la auditoría interna previamente. En primer lugar, conviene identificar al auditor o equipo de auditoría. La organización puede utilizar como auditores a personal propio o bien contratar auditores externos. Los auditores han de ser objetivos e imparciales y estar adecuadamente formados y capacitados. El auditor, o el equipo de auditoría, debe:

- elaborar un buen plan de auditoría, reuniendo información sobre el objetivo, el ámbito, el lugar y la fecha acordados con la organización,
- hacer llegar el plan de auditoría a la organización con antelación suficiente,
- confeccionar listas de comprobación,
- distribuir las tareas entre los miembros del equipo de auditoría.

Para que una auditoría sea útil, el equipo que la lleve a cabo deberá comprobar el cumplimiento de la legislación medioambiental, si se han cumplido los objetivos y metas y si el sistema de gestión es efectivo y adecuado.

El proceso de auditoría deberá incluir los pasos siguientes:

- comprensión del sistema de gestión,
- evaluación de los puntos fuertes y los puntos débiles del sistema,
- recopilación de pruebas pertinentes (por ejemplo, datos, registros, documentación, etc.),
- evaluación de los resultados de la auditoría,
- preparación de las conclusiones de la auditoría, y
- comunicación de los resultados y conclusiones de la auditoría.

#### 2.2.6.3. Comunicación de los resultados y conclusiones de la auditoría

El propósito del informe de auditoría es proporcionar a la dirección:

- pruebas escritas relativas al ámbito de la auditoría,
- información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos,
- información sobre la adecuación de los objetivos a la política medioambiental de la organización,
- información sobre la fiabilidad y la efectividad del sistema de seguimiento,
- propuestas de acciones correctivas, si procede.

El informe se presentará al representante de la dirección para el EMAS, que ultimaré las acciones correctivas si se han detectado no conformidades (incluidos los eventuales casos de incumplimiento).

#### 2.2.7. Revisión por la dirección

Los cuadros directivos revisarán el sistema de gestión periódicamente (al menos anualmente) para asegurarse de su conveniencia y efectividad. La revisión por la dirección se registrará y los registros se conservarán.

##### **Contenido de la revisión por la dirección**

Información de entrada:

- resultados de las auditorías internas, incluida la evaluación del cumplimiento de la legislación,
- comunicación externa,



- reclamaciones,
- grado de cumplimiento de los objetivos y metas,
- estado de las acciones correctivas y preventivas,
- seguimiento de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección,
- cambios de circunstancias, por ejemplo, novedades legales, cambios medioambientales,
- recomendaciones para la mejora.

Los resultados deberán incluir todas las decisiones y actividades, los cambios en la política ambiental, los objetivos, las metas y otros aspectos del sistema de gestión ambiental.

### 2.3. Declaración medioambiental del EMAS

«Declaración medioambiental»: información completa que se ofrece al público y a otras partes interesadas sobre una organización en relación con: su estructura y actividades; su política medioambiental y su sistema de gestión medioambiental; sus aspectos medioambientales y su impacto ambiental; su programa, objetivos y metas medioambientales; su comportamiento medioambiental y el cumplimiento por su parte de las obligaciones legales aplicables en materia de medio ambiente [...].»

La declaración es una de las características únicas del EMAS frente a otros sistemas de gestión ambiental.

De cara al público, la declaración afirma el compromiso de la organización de adoptar acciones en materia de medio ambiente.

Para la organización, constituye una buena oportunidad de declarar lo que está haciendo por mejorar el medio ambiente.

El EMAS establece unos requisitos mínimos para la declaración, pero la organización puede decidir con qué grado de detalle la desea, así como su estructura y su formato, siempre y cuando el contenido sea claro, fiable, convincente y correcto. Corresponde a la organización decidir si desea incluir la declaración medioambiental en el informe anual, o en otros informes, por ejemplo, de responsabilidad social de las empresas.

#### 2.3.1. Contenido mínimo de la declaración medioambiental del EMAS

- 1) Una descripción clara e inequívoca de la organización que se registra en EMAS y un resumen de sus actividades, productos y servicios y de su relación con organizaciones afines, en su caso.

Se incluirán diagramas, mapas, organigramas, fotografías aéreas, etc. para ilustrar el contenido. También se incluirán códigos NACE para describir las actividades.

- 2) La política medioambiental y una breve descripción del sistema de gestión medioambiental de la organización.

Una descripción adecuada del sistema es importante para proporcionar información clara de la estructura de trabajo. Se incluirá la política medioambiental.

- 3) Una descripción de todos los aspectos medioambientales directos e indirectos significativos que tengan como consecuencia impactos ambientales significativos de la organización, y una explicación de la naturaleza de dichos impactos en relación con dichos aspectos (punto 2 del anexo I del Reglamento del EMAS).

Los aspectos medioambientales directos e indirectos se presentarán por separado. Se indicarán los impactos de ambos, mediante cuadros u organigramas.

- 4) Una descripción de los objetivos y metas medioambientales en relación con los aspectos e impactos ambientales significativos.

Se usarán listas de metas y objetivos, así como indicadores para evaluar el progreso en la mejora del comportamiento. Se incluirá el programa medioambiental y se hará referencia a las medidas específicas adoptadas o previstas para mejorar el comportamiento.

- 5) Un resumen de la información disponible sobre el comportamiento de la organización respecto de sus objetivos y metas medioambientales en relación con sus impactos ambientales significativos. Deben comunicarse los indicadores básicos y otros indicadores existentes de comportamiento medioambiental que sean pertinentes, como se establece en la parte C del anexo IV del Reglamento del EMAS.

Los indicadores básicos se centran en seis ámbitos clave: eficiencia energética, eficiencia en el consumo de materiales, agua, residuos, biodiversidad y emisiones (véase el punto 2.3.2).

- 6) Otros factores relativos al comportamiento medioambiental, incluyendo el comportamiento respecto a las disposiciones legales en relación con sus impactos ambientales significativos.

Se usarán cuadros o gráficos para comparar los límites de referencia legales con los límites medidos o calculados por la organización. No siempre es posible medir el comportamiento medioambiental con datos. Los factores intangibles, como los cambios de conducta, las mejoras en los procesos, etc., también son pertinentes.

- 7) Una referencia a los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente.

El EMAS exige el respeto de la legislación. La declaración medioambiental brinda una oportunidad de declarar cómo lo consigue la organización.

Aunque las organizaciones registradas en el EMAS deben disponer de una lista interna de todos los requisitos legales pertinentes, no es necesario que todos ellos se incluyan en la declaración medioambiental. En este contexto, basta con un resumen.

- 8) El nombre y número de acreditación o autorización del verificador medioambiental y la fecha de la validación.

Si la organización presenta su declaración medioambiental como parte de otro informe, la identificará como tal e indicará que ha sido validada por el verificador medioambiental. Si bien no es obligatorio adjuntar a la declaración medioambiental del EMAS la declaración mencionada en el artículo 25, apartado 9, se considera una buena práctica.

### 2.3.2. Indicadores básicos y otros indicadores existentes de comportamiento medioambiental que sean pertinentes

#### 2.3.2.1. Indicadores básicos

Las organizaciones han de informar de los indicadores básicos de comportamiento medioambiental (también conocidos como indicadores clave de comportamiento) pertinentes para los aspectos medioambientales directos de la organización. También deben informar de otros indicadores de comportamiento pertinentes para aspectos medioambientales más específicos. Se deben tener en cuenta los documentos de referencia sectoriales siempre que estos estén disponibles.

Los indicadores básicos se aplican a todos los tipos de organizaciones. Estos indicadores miden el comportamiento en los siguientes ámbitos clave:

- eficiencia energética,
- eficiencia en el consumo de materiales,
- agua,
- residuos,
- biodiversidad,
- emisiones.

Cada indicador básico está formado por una cifra A (consumo), una cifra B (producción) y un cociente  $R = (A/B)$ .

##### i) Cifra A (consumo)

El consumo (cifra A) se registra como sigue:

##### **Eficiencia energética**

- a) consumo anual total de energía, expresado en MWh o GJ;
- b) porcentaje de a) procedente de fuentes de energía renovable producida por la organización.

El indicador b) refleja el porcentaje del consumo anual de energía procedente de fuentes de energía renovables producida realmente por la organización. La energía comprada a un proveedor no se incluye en este indicador, y se podría considerar parte de las medidas de «contratación pública ecológica».

##### **Eficiencia en el consumo de materiales**

Gasto másico anual de los distintos materiales utilizados, expresado en toneladas, con exclusión de los productos energéticos y el agua.

El gasto másico anual de los distintos materiales se puede dividir de acuerdo con el uso que se haga de ellos. Podría, por ejemplo, incluir materias primas como metal, madera o productos químicos, o bienes intermedios, dependiendo de las actividades de la organización.

### **Agua**

Consumo total anual de agua, expresado en metros cúbicos.

Este indicador requiere que se informe de la cantidad total de agua que la organización consume anualmente.

Es útil aclarar cuáles son los diferentes tipos de consumo de agua e informar acerca del consumo con arreglo al origen del agua, por ejemplo, aguas superficiales o aguas subterráneas.

Otras informaciones útiles podrán ser la cantidad de aguas residuales, de aguas residuales tratadas y reutilizadas, de agua de lluvia y de aguas grises recicladas.

### **Residuos**

Cubre la generación total anual de:

residuos (desglosada por tipos), expresada en toneladas;

residuos peligrosos, expresada en toneladas o kilogramos.

En virtud del Reglamento del EMAS, es obligatorio informar de los residuos y de los residuos peligrosos. En ambos casos, es una buena práctica desglosarlos por tipos. Se partirá de los resultados del análisis medioambiental, incluidas las obligaciones legales pertinentes relativas a la notificación de residuos. Se podría realizar una notificación más detallada acorde con el sistema nacional de clasificación de residuos que aplica la lista europea de residuos.

La presentación de largas listas de tipos de residuos podría ser contraproducente y confusa para la comunicación, por lo que conviene considerar la opción de «agrupar» la información con arreglo a la lista europea. Los residuos se podrían clasificar entonces por volumen según los diferentes tipos, como metales, plástico, papel, lodos, cenizas, etc. También podría ser útil añadir información sobre la cantidad de residuos recuperados, reciclados, utilizados para producir energía o enviados a vertederos.

### **Biodiversidad**

Ocupación del suelo, expresada en metros cuadrados de superficie construida.

La biodiversidad es una cuestión compleja y relativamente nueva entre los indicadores básicos. Algunos de los factores que impulsan la pérdida de biodiversidad (cambio climático, emisiones y contaminación) están ya cubiertos en el Reglamento del EMAS por los aspectos medioambientales y los indicadores correspondientes, como el consumo de agua y energía, las emisiones, los residuos, etc.

No todos los indicadores de biodiversidad son pertinentes para todos los sectores u organizaciones, y no todos se pueden implementar directamente al empezar a gestionar estos aspectos. El análisis medioambiental debería proporcionar una buena indicación de los factores pertinentes. La organización no tendrá únicamente en cuenta los impactos locales, sino también, de manera más amplia, los impactos directos e indirectos en la biodiversidad, como la extracción de materias primas, la cadena de suministros y adquisiciones, la producción y los productos, el transporte y la logística, el *marketing* y la comunicación. No existe un indicador único pertinente para todas las organizaciones.

El indicador de biodiversidad relativo a la ocupación del suelo, previsto en el anexo IV del Reglamento del EMAS, se puede considerar un denominador común. Este indicador solo cubre los locales de la organización en términos de superficie construida. Sin embargo, se recomienda encarecidamente que también se incluyan en él las zonas selladas.

### **Emisiones**

a) emisión total anual de gases de efecto invernadero (CO<sub>2</sub>, CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>O, HFC, PFC, SF<sub>6</sub>) expresada en toneladas equivalentes de CO<sub>2</sub>;

b) emisiones atmosféricas totales anuales (incluidas, como mínimo, las emisiones de SO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub> y PM) expresadas en kilogramos o toneladas.

N. B.: Los impactos de estas sustancias difieren, por lo que no se deben sumar.

El enfoque para cuantificar las emisiones, especialmente las de gases de efecto invernadero y contaminantes atmosféricos, se ha de clarificar<sup>(1)</sup>. Para empezar, las organizaciones deberán tener en cuenta los requisitos legales existentes. Este es, claramente, el caso de las organizaciones cuyas instalaciones entran en el ámbito de aplicación del Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la UE o el Reglamento del Registro Europeo de Emisiones y Transferencias de Contaminantes. En otros casos se podrían aplicar metodologías europeas, metodologías reconocidas mundialmente o metodologías comunes nacionales o regionales, si se dispone de ellas.

<sup>(1)</sup> Sin embargo, el Reglamento del EMAS no es el documento más indicado para establecer las metodologías o las herramientas adecuadas para el desarrollo de inventarios de emisiones o para la cuantificación de emisiones.

Si bien la notificación de los indicadores básicos solo es obligatoria para los aspectos directos, toda organización ha de tomar en consideración cada uno de los aspectos medioambientales significativos, tanto directos como indirectos. Así pues, es preferible notificar las emisiones significativas indirectas de gases de efecto invernadero separadas de las emisiones directas.

ii) *Cifra B (productos)*

La producción anual global (cifra B) es la misma en todos los ámbitos, pero adaptada a los diferentes tipos de organización:

- a) Sector de la producción (industria): se indicará el valor añadido bruto total, expresado en millones EUR, o la producción física anual total, expresada en toneladas. Las organizaciones pequeñas pueden declarar el volumen de negocios anual total o el número de trabajadores.
- b) Sector no productivo (servicios, administración): se declara el número de trabajadores.

2.3.2.2. Justificación de los indicadores básicos y los elementos de flexibilidad relacionados

Es importante que se entienda la justificación de los indicadores establecidos y los elementos de flexibilidad previstos en el Reglamento del EMAS (anexo IV del Reglamento del EMAS).

En el anexo IV, parte C, punto 1, se establece que los indicadores deben:

- a) ofrecer una valoración exacta del comportamiento medioambiental de la organización;
- b) ser comprensibles e inequívocos;
- c) permitir efectuar una comparación año por año para evaluar la evolución del comportamiento medioambiental de la organización;
- d) permitir establecer una comparación a escala sectorial, nacional o regional, según proceda;
- e) permitir una comparación adecuada con los requisitos reglamentarios.

Estas son las principales funciones de los indicadores clave de comportamiento.

Sin embargo, hay cierta flexibilidad en el uso de los indicadores si ello ayuda a que cumplan su función.

Esta flexibilidad viene dada por los elementos siguientes:

- Condiciones de aplicación de la cláusula de confidencialidad, mencionada en el anexo IV, parte C, punto 1: «En caso de que la divulgación pudiera afectar negativamente a la confidencialidad de la información comercial o industrial [...], se podrá permitir a la organización indexar dicha información en sus informes, por ejemplo, mediante el establecimiento de un año de referencia (con el número de índice 100) a partir del cual aparecería el desarrollo del impacto/consumo real». Esta cláusula se podría invocar en caso de que el uso de un indicador pudiera revelar datos delicados susceptibles de permitir a un competidor calcular el precio medio de producción.
- Condiciones para NO informar sobre un indicador básico determinado previstas en el anexo IV: En el anexo IV, parte C, punto 2, letras a) y b), sobre los indicadores básicos, se establece que «cuando una organización considere que uno o varios indicadores básicos no son pertinentes para sus aspectos medioambientales directos significativos, dicha organización podrá no informar sobre esos indicadores básicos. La organización presentará una justificación a tal efecto haciendo referencia a su análisis medioambiental.» En aras de la transparencia, esta justificación se deberá mencionar también en la declaración medioambiental. Dado que cada indicador básico está formado por una cifra A correspondiente al consumo, una cifra B correspondiente a la producción y un cociente A/B, este elemento de flexibilidad se aplica a todo el indicador básico como tal, incluida la relación específica A/B.
- Condiciones para comunicar el uso de otro indicador (A/B) EN LUGAR DE un indicador básico determinado previstas en el anexo IV: Si una organización decide no informar con arreglo a los indicadores específicos previstos en el anexo IV, sino con arreglo a otro, ese indicador deberá contemplar también un consumo A y una producción B. Esta flexibilidad se deberá justificar siempre en referencia al análisis medioambiental, mostrando cómo ayuda la opción elegida a mejorar la indicación del comportamiento correspondiente. Para esta disposición concreta, se tendrá en cuenta el documento de referencia sectorial del EMAS, en caso de que esté disponible para el sector de que se trate. Por ejemplo, en lugar de «número de empleados», un servicio de alojamiento turístico podría elegir el indicador «por pernoctaciones», una escuela podría optar por «número de alumnos», una organización dedicada a la gestión de residuos podría utilizar «toneladas de residuos gestionados», un hospital podría preferir «número de pacientes nocturnos», etc.

- Condiciones de uso de otros elementos para expresar el consumo (A) y la producción (B) ADEMÁS de los indicadores básicos específicos previstos en el anexo IV: Una organización podría usar también otros elementos para expresar el consumo/impacto total anual en el ámbito considerado y la producción anual global. Por ejemplo, una organización dedicada a los servicios podría informar con una medida de producción (B) «número de empleados» para el componente administrativo y una medida diferente de producción para el servicio concreto prestado.
- Unidades de medida: Si las citadas en el anexo IV del Reglamento del EMAS no reflejan claramente el comportamiento medioambiental de una organización y no presentan una imagen clara para la comunicación, se podrán usar alternativas, siempre y cuando la organización lo justifique. Deberá ser posible convertir las unidades en las especificadas en el Reglamento. Lo ideal sería añadir una nota al pie indicando la conversión.
- Monedas (excepto el euro) en relación con el VAB o con el volumen de negocios anual total: Aunque el Reglamento del EMAS menciona los «millones de euros» como medida de la producción para el valor añadido bruto, las organizaciones que no pertenezcan a la zona del euro podrán usar su moneda nacional.

#### 2.3.2.3. Otros indicadores de comportamiento ambiental

La organización deberá informar asimismo de su comportamiento con arreglo a otros indicadores pertinentes, en caso de que estos se mencionen en el análisis medioambiental.

#### 2.3.2.4. Responsabilidad local

En el EMAS, la responsabilidad local es importante. Por lo tanto, todas las organizaciones registradas en el EMAS informarán de los indicadores básicos a nivel de centros, aunque el Reglamento no lo exija de una manera explícita. En cualquier caso, se deberá facilitar información sobre las tendencias de las emisiones atmosféricas y al agua, el consumo de agua, el uso de energía y la cantidad de residuos de los centros.

La organización solo podría indexar información en caso de cuestiones de confidencialidad (véase el punto 2.3.2.2).

Por otra parte, se ha de tener presente que las mejoras continuas se pueden conseguir en los centros permanentes, pero no en los centros temporales. Si la cuestión se plantea, se recogerá en el análisis medioambiental. Se tendrá en cuenta la posibilidad de aplicar medidas alternativas, incluidos, por ejemplo, otros indicadores «flexibles». En cualquier caso, en los sectores cubiertos por documentos de referencia sectoriales del EMAS se puede considerar la opción de facilitar información relativa a centros temporales.

#### Cuadro 7

#### Ejemplo de uso de indicadores de comportamiento básicos en organizaciones de la administración pública

Indicador básico	Consumo/impacto anual (A)	Producción anual global de la organización (B)	Relación A/B
Eficiencia energética	Consumo anual en MWh, GJ	Número de empleados (sector no productivo)	MWh/persona o KWh/persona
Eficiencia en el consumo de materiales	Consumo anual de papel en toneladas	Número de empleados (sector no productivo)	Toneladas/persona o número de hojas de papel/persona/día
Agua	Consumo anual en m <sup>3</sup>	Número de empleados (sector no productivo)	m <sup>3</sup> /persona o l/persona
Residuos	Residuos generados anualmente en toneladas  Residuos peligrosos generados anualmente en kilogramos	Número de empleados (sector no productivo)	Toneladas de residuos/persona o kg de residuos/persona  kg de residuos peligrosos/persona
Biodiversidad	Ocupación del suelo, m <sup>2</sup> de superficie construida (incluidas las zonas selladas)	Número de empleados (sector no productivo)	m <sup>2</sup> de superficie construida/persona o m <sup>2</sup> de zonas selladas/persona

Indicador básico	Consumo/impacto anual (A)	Producción anual global de la organización (B)	Relación A/B
Emisiones de GEI	Emisiones anuales de GEI en toneladas equivalentes de CO <sub>2</sub>	Número de empleados (sector no productivo)	Toneladas equivalentes de CO <sub>2</sub> /persona o kg equivalentes de CO <sub>2</sub> /persona

Cuadro 8

**Ejemplo de uso de indicadores de comportamiento básicos en organizaciones del sector productivo**

Indicador básico	Consumo/impacto total anual (A)	Producción anual global de la organización (B)	Relación A/B
Eficiencia energética	Consumo anual en MWh, GJ	Valor añadido bruto anual total (en millones EUR) (*) o producción física anual total (en toneladas)	MWh/millón EUR o MWh/tonelada de producto
Eficiencia en el consumo de materiales	Gasto másico anual de los diferentes materiales utilizados, en toneladas	Valor añadido bruto anual total (en millones EUR) (*) o producción física anual total (en toneladas)	Para cada uno de los diferentes materiales utilizados: material en toneladas/millón EUR o material en toneladas/tonelada de producto
Agua	Consumo anual en m <sup>3</sup>	Valor añadido bruto anual total (en millones EUR) (*) o producción física anual total (en toneladas)	m <sup>3</sup> /millón EUR o m <sup>3</sup> /tonelada de producto
Residuos	Residuos generados anualmente en toneladas  Residuos peligrosos generados anualmente en toneladas	Valor añadido bruto anual total (en millones EUR) (*) o producción física anual total (en toneladas)	Toneladas de residuos/millón EUR o toneladas de residuos/tonelada de producto Toneladas de residuos peligrosos/millón EUR o toneladas de residuos peligrosos/tonelada de producto
Biodiversidad	Ocupación del suelo, m <sup>2</sup> de superficie construida (incluidas las zonas selladas)	Valor añadido bruto anual total (en millones EUR) (*) o producción física anual total (en toneladas)	m <sup>2</sup> de superficie construida o m <sup>2</sup> de zonas selladas/millón EUR o m <sup>2</sup> de superficie construida o m <sup>2</sup> de zonas selladas/tonelada de producto

Indicador básico	Consumo/impacto total anual (A)	Producción anual global de la organización (B)	Relación A/B
Emisiones de GEI	Emisiones anuales de GEI en toneladas equivalentes de CO <sub>2</sub>	Valor añadido bruto anual total (en millones EUR) (*)	Toneladas equivalentes de CO <sub>2</sub> /millón EUR
		o producción física anual total (en toneladas)	o toneladas equivalentes de CO <sub>2</sub> /tonelada de producto

(\*) La definición oficial de valor añadido bruto se incluye en el Reglamento (CE) n° 1503/2006 de la Comisión (DO L 281 de 12.10.2006, p. 15). El valor añadido a precios básicos se puede calcular a partir del volumen de negocios (excluyendo el IVA y otros impuestos deducibles similares directamente ligados al volumen de negocios), más la producción capitalizada, más otras rentas de explotación, más o menos las variaciones de existencias, menos las compras de bienes y servicios, menos los impuestos sobre productos ligados al volumen de negocios pero no deducibles, más las subvenciones percibidas por los productos. Se excluyen del valor añadido las rentas y los gastos registrados en las cuentas de la empresa como rentas y gastos financieros o extraordinarios. Por tanto, las subvenciones a los productos se incluyen en el valor añadido a precios básicos, pero se excluyen todos los impuestos sobre los productos. El valor añadido se calcula «bruto», ya que no se restan los ajustes de valor (como la depreciación).

*Nota:* La declaración medioambiental del EMAS se puede usar para informar sobre indicadores de comportamiento básicos específicos, en particular la eficiencia energética y las emisiones de gases de efecto invernadero.

#### 2.4. Procedimiento de verificación y validación

«Verificación»: el proceso de evaluación de la conformidad llevado a cabo por un verificador medioambiental para demostrar si el análisis medioambiental, la política medioambiental, el sistema de gestión medioambiental y la auditoría interna de una organización y su aplicación se ajustan a los requisitos del presente Reglamento.»

«Validación»: la confirmación por parte del verificador medioambiental que ha realizado la verificación de que la información y los datos que figuran en la declaración medioambiental y en la declaración medioambiental actualizada de una organización son fiables, convincentes y correctos y cumplen los requisitos del presente Reglamento.»

La Comisión ha desarrollado unos documentos de referencia sectoriales que se deberán tener en cuenta al verificar el comportamiento medioambiental de la organización. La declaración medioambiental deberá aclarar cómo se tuvieron en cuenta los documentos de referencia sectoriales, cuando se disponga de ellos.

##### 2.4.1. ¿Quién puede verificar y validar el EMAS?

Solo pueden llevar a cabo estas tareas los verificadores medioambientales acreditados o autorizados.

«Verificador medioambiental»: un organismo de evaluación de la conformidad, según la definición del Reglamento (CE) n° 765/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo <sup>(1)</sup>, así como cualquier asociación o agrupación de tales organismos que haya obtenido una acreditación con arreglo al presente Reglamento, o cualquier persona física o jurídica, así como asociaciones o agrupaciones de tales personas, que hayan obtenido una autorización para llevar a cabo la verificación y la validación con arreglo al presente Reglamento.»

— La organización puede ponerse en contacto con el organismo competente para el EMAS en su Estado miembro, o con el organismo de acreditación o autorización del EMAS responsable de la acreditación de los verificadores del EMAS, para informarse acerca de los verificadores medioambientales acreditados. Si una organización desea información sobre los verificadores que operan en su sector en Estados miembros distintos del suyo, puede consultarla en el registro del EMAS de la UE <sup>(2)</sup>.

— El ámbito de la acreditación o autorización de los verificadores medioambientales se determina con arreglo a los códigos NACE, clasificación de actividades económicas establecida por el Reglamento (CE) n° 1893/2006. Si una organización contrata a un verificador medioambiental, debe asegurarse de que el verificador está acreditado o autorizado en relación con el código NACE específico correspondiente a las actividades de la organización.

— Una vez que el verificador obtenga la acreditación o autorización en un Estado miembro, podrá operar en todos los países de la UE <sup>(3)</sup>, siempre y cuando cumpla los requisitos de supervisión del organismo de acreditación o autorización del Estado miembro donde desee operar, tal como se especifica en el artículo 24 del Reglamento del EMAS.

— La información acerca de los verificadores acreditados o autorizados se puede obtener en el sitio web del EMAS de la Comisión o a través de los organismos pertinentes en los Estados miembros.

<sup>(1)</sup> DO L 218 de 13.8.2008, p. 30.

<sup>(2)</sup> [http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm).

<sup>(3)</sup> Siempre y cuando cumpla los requisitos de supervisión del organismo de acreditación o autorización del Estado miembro donde desee operar, tal como se especifica en el artículo 24 del Reglamento del EMAS.

#### 2.4.2. ¿Qué tareas llevan a cabo los verificadores medioambientales?

- 1) Verificar si la organización cumple todos los requisitos del Reglamento del EMAS en relación con el análisis medioambiental inicial, el sistema de gestión medioambiental, la auditoría medioambiental y sus resultados y la declaración medioambiental.
- 2) Comprobar si la organización cumple los requisitos legales pertinentes en materia de medio ambiente a nivel comunitario, nacional, regional y local.

*Nota 1:* El verificador ha de comprobar si la organización ha establecido, implementado y mantenido procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables <sup>(1)</sup>. El verificador comprueba minuciosamente el cumplimiento de la legislación por una empresa. Una parte de esta tarea consiste en examinar las pruebas materiales recibidas de que no existe incumplimiento de la legislación medioambiental <sup>(2)</sup>. Los verificadores pueden hacer uso de los resultados de las autoridades competentes en la aplicación de la legislación medioambiental. Si no se encuentran pruebas de incumplimiento, se consigna en la declaración medioambiental, que firmará el verificador. No obstante, el verificador tiene la obligación de comprobar el cumplimiento de los requisitos del Reglamento mediante las técnicas de auditoría habituales. Por lo tanto, no podrá comprobar el cumplimiento de los requisitos legales del mismo modo que las autoridades competentes en la aplicación de la legislación medioambiental.

*Nota 2:* Si un verificador detecta un caso de incumplimiento en el período entre dos registros, puede decantarse por una de las opciones siguientes: puede informar al organismo competente de que la organización en cuestión debe ser suprimida del registro del EMAS; o bien, si la organización ha demostrado que ha adoptado oportunamente, en cooperación con las autoridades competentes en la aplicación de la legislación medioambiental, las medidas necesarias para que la legislación se vuelva a cumplir, el verificador puede firmar la declaración sobre las actividades de verificación y validación, con arreglo al anexo VII del Reglamento.

- 3) Comprobar la mejora constante del comportamiento medioambiental de la organización.
- 4) Comprobar la fiabilidad, la credibilidad y la exactitud de los datos incluidos y utilizados en la declaración medioambiental del EMAS, así como cualquier información medioambiental que se haya de validar.
- 5) Visitar la organización o el centro. Los procedimientos que se han de seguir dependen de si la organización solo tiene un centro o si tiene varios, y conviene hacer hincapié en las diferencias de los correspondientes enfoques. El Reglamento del EMAS (artículo 25, apartado 4) exige que se visite cada organización cada vez que sea necesaria una actividad de validación y verificación. En el caso de una organización con un solo centro, esto significa que el verificador ha de visitar el centro cada año. Cuando se trate de pequeñas organizaciones con un solo centro y se pueda aplicar la excepción para organizaciones pequeñas (artículo 7), las actividades de validación y verificación se han de llevar a cabo después de dos y cuatro años, por lo que el verificador ha de visitar el centro dos y cuatro años. Pero cuando se trata de una organización registrada con varios centros, el artículo 25, apartado 4, exige que se visite la organización cada vez que se lleven a cabo actividades de verificación y validación. Así pues, desde el punto de vista legal, esta obligación se podrá considerar cumplida cuando el verificador visite la organización (tal vez uno o más centros, tal vez diferentes centros) cada año. Pero el programa de visitas ha de garantizar que cada centro incluido en el número de registro de esta organización con varios centros se visita al menos (verificación completa) una vez en un ciclo de treinta y seis meses. Si no verifica completamente cada centro incluido al menos una vez en ese ciclo, el verificador no puede cumplir sus tareas tal como exige el Reglamento del EMAS III. Esto significa también que, antes del primer registro, el verificador medioambiental ha de visitar todos los centros de una organización que tenga varios centros.

*Nota:* Es útil para la organización comprobar si el verificador ha notificado al organismo pertinente de acreditación o autorización al menos cuatro semanas antes de la verificación los detalles de su acreditación o autorización y el día, la hora y el lugar de la verificación.

#### **La primera verificación**

Como mínimo, el verificador deberá comprobar si la organización cumple los requisitos siguientes:

- dispone de un sistema de gestión medioambiental plenamente operativo,
- dispone de un programa de auditoría totalmente planificado,
- la dirección ha realizado un análisis, y
- la declaración medioambiental del EMAS se ha redactado y los documentos de referencia sectoriales se han tenido en cuenta, si están disponibles.

<sup>(1)</sup> Artículo A.5.2, «Evaluación del cumplimiento legal», del anexo II del Reglamento, y en caso de no conformidad, acción correctiva y acción preventiva (artículo A.5.3 del anexo II del Reglamento).

<sup>(2)</sup> Artículo 13, apartado 2, letra c), y verificar que no existan reclamaciones relevantes de partes interesadas, o que las reclamaciones se hayan resuelto positivamente [artículo 13, apartado 2, letra d)].



## 2.5. Procedimiento de registro

El Reglamento del EMAS III establece algunas normas generales acerca del registro. Los Estados miembros pueden adaptar esas normas en su legislación medioambiental.

Una vez implementado y verificado el sistema y validada la declaración medioambiental del EMAS, el próximo paso que ha de dar la organización es solicitar el registro al organismo competente.

## 2.5.1. ¿A qué organismo competente se puede dirigir una organización?

## Cuadro 9

**Organismos competentes <sup>(1)</sup> para los diferentes registros**

Diferentes situaciones	Dónde llevar a cabo el registro
Organización con un centro en la UE	Organismo competente del Estado miembro donde está ubicada la organización.
Organización con múltiples centros en un Estado miembro (Estado federal o similar)	Organismo competente designado por el Estado miembro a este fin.
Registro de organizaciones con múltiples centros en varios Estados miembros de la UE (registro corporativo de una organización de la UE)	En caso de registro corporativo de una organización de la UE, la ubicación de la sede o del centro de gestión (por este orden) de la organización será decisiva para determinar cuál es el organismo competente principal.
Registro de organizaciones con uno o múltiples centros en terceros países (registro de terceros países)	Si un Estado miembro decide permitir el registro de organizaciones de terceros países, de conformidad con el artículo 3, apartado 3, del Reglamento del EMAS, la posibilidad de conseguir registrarse en ese Estado miembro concreto dependerá en la práctica de la disponibilidad de verificadores acreditados. El verificador potencial deberá estar acreditado en el Estado miembro concreto que decida permitir el registro de terceros países, tanto para ese tercer país concreto como para los sectores económicos concretos de que se trate (determinados con arreglo a los códigos NACE).
Registro de una organización con múltiples centros en Estados miembros y terceros países (registro de ámbito mundial)	El Estado miembro en el que esté ubicado el organismo competente responsable de ese procedimiento se establecerá sobre la base de las condiciones en el siguiente orden de preferencia: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) si la organización tiene su sede social en un Estado miembro que practica el registro de organizaciones de terceros países, la solicitud deberá presentarse a un organismo competente de ese Estado miembro;</li> <li>2) si la sede de la organización no está situada en un Estado miembro que practique el registro de organizaciones de terceros países, pero tiene en él un centro de gestión, la solicitud se presentará al organismo competente de dicho Estado miembro;</li> <li>3) si la organización que solicita el registro mundial no tiene su sede ni un centro de gestión en ningún Estado miembro que practique el registro de organizaciones de terceros países, la organización deberá crear un centro de gestión <i>ad hoc</i> en un Estado miembro que practique el registro de organizaciones de terceros países, y la solicitud deberá presentarse al organismo competente de ese Estado miembro.</li> </ol>

<sup>(1)</sup> Se puede consultar una lista de los detalles de contacto de los organismos competentes, organismos de acreditación y verificadores medioambientales de los Estados miembros de la UE y Noruega en: [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm).

Diferentes situaciones	Dónde llevar a cabo el registro
	<p><i>Nota:</i></p> <p>Si la solicitud cubre más de un Estado miembro, se seguirá el procedimiento de coordinación entre los organismos competentes implicados, tal como se establece en el punto 3.2 [de la Guía sobre el registro corporativo de organizaciones de la UE, de terceros países y de ámbito mundial, de conformidad con el Reglamento (CE) nº 1221/2009]. En ese caso, el organismo competente actuará como organismo competente principal con arreglo al procedimiento de registro corporativo de la UE.</p>

*Nota:* En cuanto al registro, las estructuras pertinentes pueden diferir de unos Estados miembros a otros. Por lo general, hay un organismo competente por Estado miembro; sin embargo, en algunos Estados miembros suele haber diferentes organismos competentes a escala regional.

#### 2.5.2. Documentos y requisitos necesarios para el registro

La solicitud se presentará en la lengua oficial del Estado miembro en que la organización solicite su inscripción en el registro. Incluirá lo siguiente:

- 1) La declaración medioambiental del EMAS validada, en formato electrónico o impreso;
- 2) La declaración firmada por el verificador medioambiental confirmando que la verificación y la validación se han llevado a cabo de acuerdo con el Reglamento (anexo VII del Reglamento);
- 3) El formulario de solicitud cumplimentado (anexo VI del Reglamento), con información acerca de la organización, los centros y el verificador medioambiental;
- 4) Documentos justificativos del abono de las tasas aplicables, si procede.

#### 2.5.3. Condiciones que se han de cumplir antes del proceso de registro en el EMAS o durante este

- 1) La verificación y la validación se han llevado a cabo de acuerdo con el Reglamento.
- 2) La solicitud se ha cumplimentado completamente y toda la documentación está en orden.
- 3) El organismo competente está satisfecho con las pruebas materiales de que no hay indicios de incumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente. Un informe por escrito de la autoridad competente en la aplicación de la legislación medioambiental de que no hay indicios de incumplimiento se puede considerar una prueba material adecuada.
- 4) No hay reclamaciones relevantes de las partes interesadas o las reclamaciones se han resuelto de manera satisfactoria.
- 5) El organismo competente considera, sobre la base de las pruebas recibidas, que la organización cumple todos los requisitos del Reglamento.
- 6) Si procede, el organismo competente ha cobrado la tasa prevista.

Se considera mejor práctica que el organismo competente adopte una decisión final acerca del registro en el EMAS de una organización solicitante en el plazo de tres meses tras la presentación de una solicitud satisfactoria. Los períodos más prolongados para adoptar una decisión final solo se podrán justificar en casos excepcionales.

#### 2.5.4. Suspensión o cancelación de la inscripción de organizaciones en el registro

La suspensión o la cancelación de la inscripción de organizaciones en el registro pueden ocurrir si:

- un organismo competente tiene razones para creer que una organización no cumple el Reglamento,
- un organismo competente recibe un informe por escrito de supervisión del organismo de acreditación o autorización en el que se demuestra que las actividades del verificador medioambiental no se han realizado de acuerdo con los requisitos del Reglamento,
- una organización no presenta al organismo competente alguno de los documentos siguientes en el plazo de dos meses: declaración medioambiental validada, declaración medioambiental actualizada o declaración de las actividades de verificación y validación firmada por el verificador (anexo VII), solicitud (anexo VI),

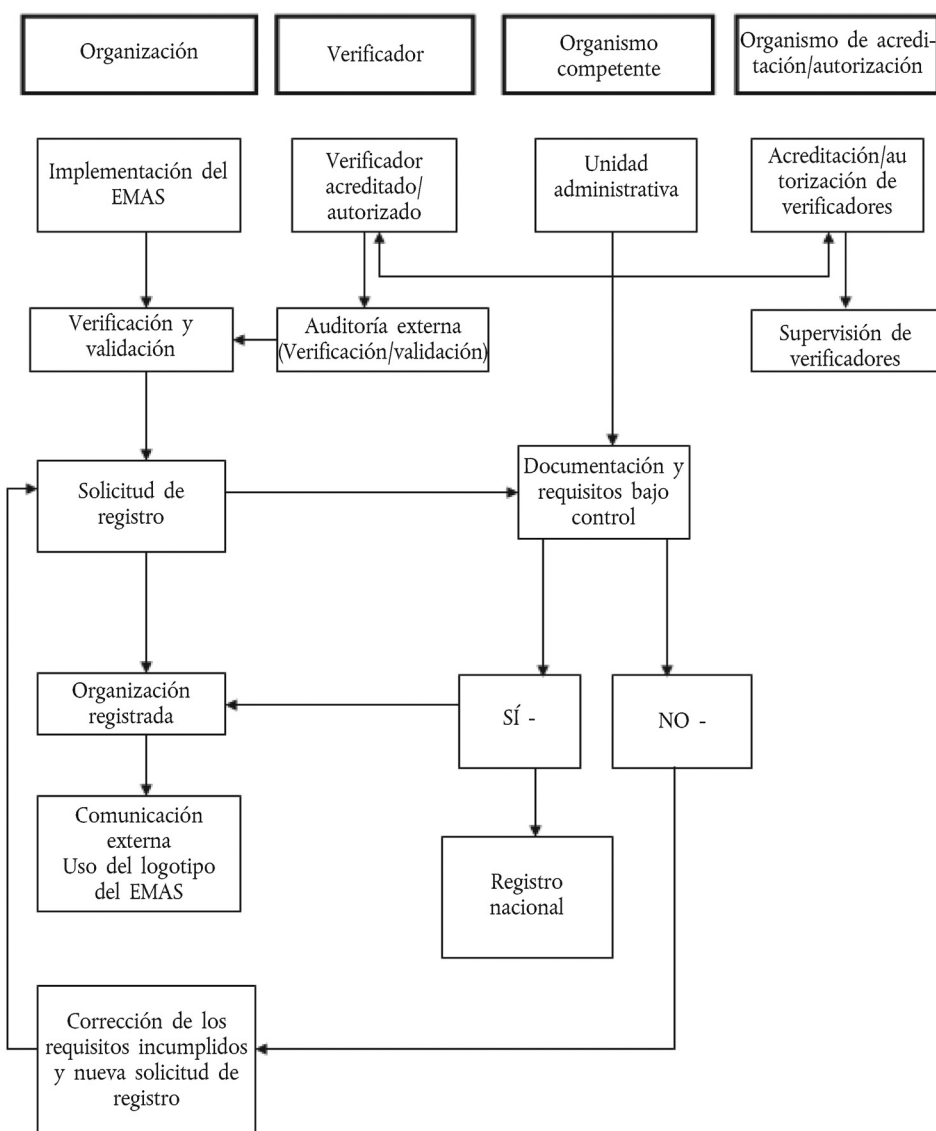
— se informa a un organismo competente de un incumplimiento de los requisitos legales en materia de medio ambiente mediante un informe por escrito de la autoridad competente en la aplicación de la legislación medioambiental.

El organismo competente solo podrá levantar la suspensión una vez haya recibido información satisfactoria relativa al cumplimiento del Reglamento por la organización.

El Reglamento del EMAS no especifica la duración de las suspensiones, por lo que corresponde a los respectivos organismos competentes decidir al respecto. Sin embargo, dicha duración no deberá ser superior a doce meses.

Figura 10

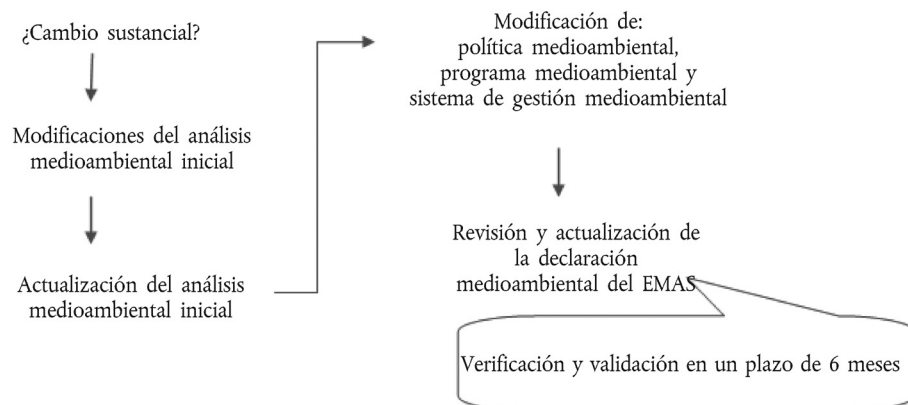
**Pilares del EMAS. Procedimiento de registro**



2.6. Cambios sustanciales

Si una organización modifica su modo de operar, su estructura, su administración, sus procesos, sus actividades, sus productos o sus servicios, deberá tener en cuenta el impacto medioambiental de tales cambios, pues podrían afectar a la validez del registro en el EMAS. Los cambios menores pueden ser absorbidos, pero los cambios sustanciales requerirán una actualización del análisis, la política, el programa, el sistema de gestión y la declaración medioambientales. Todos los documentos actualizados se han de verificar y validar en un plazo de seis meses. Una vez validados, la organización ha de presentar los cambios al organismo competente, con arreglo al anexo VI del Reglamento.

Figura 11

**Organigrama para abordar los cambios sustanciales en el marco del EMAS****3. Utilización del logotipo del EMAS****¿Qué es el logotipo del EMAS?**

El logotipo del EMAS es una imagen gráfica asociada a:

- la correcta implementación del sistema EMAS,
- el compromiso de mejora medioambiental continua,
- la participación activa de los empleados,
- la credibilidad de la información acerca del comportamiento medioambiental de la organización,
- el respeto (demostrado) de la legislación.

El logotipo del EMAS es una buena manera de mostrar que una organización es respetuosa con el medio ambiente.

**3.1. Cómo utilizar el logotipo del EMAS**

Solo podrán utilizar el logotipo del EMAS las organizaciones con un registro válido en el EMAS.

- el logotipo deberá llevar siempre el número de registro de la organización, excepto cuando se trate de actividades promocionales y de *marketing* del sistema EMAS,
- solo es válido el logotipo oficial,
- si la organización posee diversos centros y algunos de ellos no están incluidos en el registro, solo podrá utilizar el logotipo para los centros registrados y no deberá dar la impresión de que toda la organización está registrada,
- es preferible que en la declaración medioambiental figure el logotipo.

Figura 12

**Logotipo del EMAS**

Gestión ambiental verificada

Reg. nº XXXX

**La utilización del logotipo del EMAS para actividades promocionales y marketing del sistema**

El logotipo del EMAS solo se puede utilizar sin número de registro en esta situación. Pueden usar el logotipo los organismos competentes, los organismos de acreditación y autorización y otras partes interesadas.

3.2. *Manera incorrecta de utilizar el logotipo del EMAS*

- en los productos o envases, para evitar confusiones con las etiquetas de los productos,
- con declaraciones comparativas con otras actividades y servicios.

El logotipo no se deberá utilizar de manera que se pueda confundir con otras etiquetas de productos o servicios.

Cuadro 10

**Ejemplos de utilización del logotipo del EMAS**

Nº	Ejemplo o situación	Autorizado
1	Logotipo en correspondencia, sobres, tarjetas de visita, uniformes, ordenadores y bolsas de una organización registrada, bandera EMAS y usos similares del logotipo para fines publicitarios a nivel de empresa.	SÍ, acompañado del número de registro, pues promociona la organización registrada en el EMAS.
2	Logotipo en el membrete de un documento presentado a las autoridades que incluya datos validados relativos al comportamiento de la organización.	SÍ, acompañado del número de registro.
3	Logotipo en una carpeta que contenga un informe sobre una organización parcialmente registrada.	SÍ, acompañado del número de registro, si bien el logotipo solo debe mencionar los centros registrados.
4	Logotipo en un producto con el mensaje «producto ecológico».	NO, se podría confundir con etiquetas ecológicas de productos.

Nº	Ejemplo o situación	Autorizado
5	Logotipo en la revista (de a bordo) de una compañía aérea registrada, junto con información validada.	Sí, acompañado del número de registro.
6	Logotipo en un avión, un tren, un autobús, un coche o camión de empresa o un metro de una empresa registrada en el EMAS.	Sí, acompañado del número de registro.
7	Logotipo en el camión de una empresa de distribución registrada junto con el nombre de la empresa, acompañado de la declaración validada «Hemos reducido el consumo de diésel medio de nuestra flota de camiones en un 20 % a x litros por 100 km entre 2009 y 2012».	Sí, acompañado del número de registro.
8	Logotipo estampado en la fotografía de un alojamiento turístico no registrado incluida en el catálogo de una agencia de viajes registrada.	NO, pues el uso del logotipo induciría a confusión. Solo se puede aplicar a la agencia de viajes.
9	Logotipo estampado en el catálogo de una agencia de viajes registrada que contiene información validada sobre medidas de turismo sostenible aplicadas por la organización.	Sí, acompañado del número de registro.
10	Logotipo en un folleto interno para los trabajadores que contiene exclusivamente información validada sobre el funcionamiento del sistema de gestión medioambiental.	Sí. No es necesario el número de registro, pues se trata de una comunicación interna con fines generales de sensibilización.
11	Logotipo en un boletín informativo o en la cubierta de un folleto dirigido a los clientes y proveedores cuyo contenido se ha extraído de la declaración medioambiental validada.	Sí, acompañado del número de registro, pues se trata de una comunicación al público en general que contiene ejemplos de una empresa determinada registrada en el EMAS y procede de esa organización registrada.
12	Logotipo en el informe medioambiental anual de una sociedad de cartera que incluye centros registrados y centros no registrados, encabezando el capítulo sobre la declaración medioambiental validada en que los centros de la organización registrados en el EMAS se pueden identificar claramente.	Sí, acompañado del número de registro(s). Si se trata de un registro corporativo en el que un mismo número abarca varios centros, se debe utilizar ese número. Si cada uno de los centros se ha registrado individualmente en el EMAS, los números de registro de los centros individuales han de ser reconocibles.
13	Logotipo como fondo gráfico en una compilación de datos medioambientales validados en un informe empresarial.	Sí, acompañado del número de registro.
14	Logotipo en un folleto general de una organización gubernamental en el que se trate cómo pueden las organizaciones registradas en el EMAS en general mejorar el reciclaje o el tratamiento de sus diferentes fracciones de residuos.	Sí, sin número de registro, pues el objetivo del folleto es una toma de conciencia general, sin vinculación a un número de registro.
15	Logotipo junto a una información ambiental validada en el sitio web de una organización.	Sí, acompañado del número de registro.
16	Logotipo en las casetas de exposición de una organización registrada, para promover la organización.	Sí, acompañado del número de registro.
17	Logotipo en las casetas de exposición de una organización registrada, pero para promover el EMAS como sistema de gestión medioambiental en general.	Sí. El logotipo no precisa número de registro, pues los fines son promocionales.

Nº	Ejemplo o situación	Autorizado
18	Logotipo en un periódico, como fondo gráfico en un anuncio conjunto de dos empresas que notifican su cooperación ambiental a lo largo de la cadena de suministro (una de ellas registrada, la otra no).	NO, pues induciría a confusión, ya que una de las organizaciones no está registrada.
19	Logotipo sin número de registro utilizado con fines promocionales por una organización no registrada.	Sí, pero solo para actividades de promoción del EMAS y no para promover la organización.
20	Logotipo en los billetes de una organización municipal de transportes registrada.	Sí. Si el logotipo se utiliza para promover el EMAS en general, no precisa número de registro. Si el logotipo de los billetes promueve una organización registrada en el EMAS determinada, debería llevar el número de registro de esa organización concreta.

#### 4. **Cómo pasar de otros sistemas de gestión medioambiental al EMAS**

En la UE hay cada vez más sistemas de gestión medioambiental, diseñados para cubrir las necesidades de ámbitos o sectores de actividad específicos. Las administraciones locales y regionales pueden utilizar tales sistemas para mejorar la sostenibilidad o el comportamiento medioambiental. Se puede acceder a los más pertinentes de estos sistemas mediante los vínculos que se incluyen en el anexo a la presente guía.

El Reglamento del EMAS menciona la posibilidad de evaluar el nivel de equivalencia entre el EMAS y otros sistemas. El reconocimiento oficial de otros sistemas de gestión medioambiental o algunas de sus partes puede facilitar la transición de una organización al EMAS. El procedimiento es el siguiente:

- a) los Estados miembros presentan a la Comisión una petición por escrito de reconocimiento del sistema de gestión medioambiental o de una parte de este;
- b) en la petición se deben analizar y especificar las partes pertinentes del sistema de gestión medioambiental y los elementos correspondientes al EMAS, y se han de presentar pruebas de la equivalencia con el EMAS;
- c) la Comisión presenta la propuesta al Comité del EMAS (establecido en virtud del artículo 49 del Reglamento);
- d) una vez obtenida la aprobación de la Comisión, se publican en el Diario Oficial de la UE los detalles del sistema de gestión medioambiental reconocido o de las partes de este que se hayan reconocido.

Las organizaciones que hayan implementado un sistema de gestión medioambiental reconocido o partes de un sistema de gestión medioambiental reconocido no tendrán que repetir las partes ya reconocidas cuando se decanten por el EMAS.

Cada Estado miembro tiene sus propios procedimientos para las solicitudes de reconocimiento. Para más información, consúltese al organismo competente.

#### 5. **EMAS III para la pequeña y mediana empresa (PYME)**

«Organizaciones pequeñas»:

- a) microempresas, pequeñas y medianas empresas, según la definición de la Recomendación 2003/361/CE, sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas, o
- b) autoridades públicas que administran una población inferior a 10 000 habitantes u otras autoridades públicas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo presupuesto anual no excede de 50 millones EUR, o cuyo balance general anual no excede de 43 millones EUR, incluidos:
- c) el Gobierno o cualquier administración pública u órgano público consultivo a nivel nacional, regional o local;
- d) las personas físicas o jurídicas que desempeñan funciones administrativas públicas con arreglo a la legislación nacional, incluidos los deberes, actividades o servicios específicos relacionados con el medio ambiente, y
- e) otras personas físicas o jurídicas que asumen responsabilidades o funciones públicas, o prestan servicios públicos en relación con el medio ambiente, bajo el control de alguno de los organismos o personas a que se refiere la letra b).».

### **Período de verificación y auditoría interna**

Las PYME pueden someterse a la verificación completa cada cuatro años, en lugar de cada tres. La periodicidad de la auditoría interna también se puede ampliar, de un año a dos. Lo mismo sucede con la declaración medioambiental. Sin embargo, la organización debe presentar cada año al organismo competente la declaración actualizada no validada.

Para poder acogerse a esta posibilidad, la organización deberá solicitarlo al organismo competente, que podrá ampliar el plazo en caso de que el verificador haya confirmado las condiciones del artículo 7:

- no hay ningún riesgo medioambiental de importancia,
- la organización no tiene previsto introducir cambios sustanciales,
- no existe ningún problema medioambiental local significativo al que contribuya la organización.

### **Verificación y validación**

Los verificadores medioambientales tendrán en cuenta las características de las pequeñas organizaciones para evitarles cargas innecesarias. Las PYME suelen tener pocos recursos y medios, por lo que su capacidad de presentar informes extensos y enfrentarse a procedimientos prolongados es menor. El verificador tendrá también en cuenta otras características de las PYME, como la polivalencia del personal, la formación en el puesto de trabajo y la capacidad de adaptarse a los cambios rápidamente. El principal objetivo es obtener pruebas objetivas de la efectividad del EMAS y de que los procedimientos son proporcionales al tamaño y la complejidad de la empresa, las competencias de su personal y la naturaleza del impacto ambiental.

### **Tasas**

Corresponde a cada Estado miembro decidir sobre la imposición de tasas para los procedimientos de registro en el EMAS. Algunos no cobran tasas. En cualquier caso, el Reglamento establece que las tasas han de ser razonables y proporcionadas al tamaño de la organización.

### **Apoyo técnico y financiero**

Se ha de prestar apoyo técnico y financiero para el sistema EMAS en general, y para las PYME en particular, a dos niveles. Los Estados miembros ofrecerán información sobre los requisitos legales y las autoridades competentes en la aplicación de la legislación medioambiental, así como información técnica acerca de verificadores acreditados o autorizados, procedimientos de registro, subvenciones y apoyo financiero. La Comisión proporciona información y allana el camino a las organizaciones que desean registrarse en el EMAS reconociendo partes de otros sistemas de gestión medioambiental o integrando el EMAS en otras políticas de la UE.

### **Método «EMAS Easy»**

Aunque el método «EMAS Easy»<sup>(1)</sup> no se menciona en el Reglamento, se debe tener en cuenta como una herramienta disponible para las pequeñas organizaciones. Este método las ayudará a implementar los requisitos del EMAS de manera rápida, barata y sencilla.

### **Grupos y enfoque gradual**

Las autoridades locales, en cooperación con las cámaras de comercio, las asociaciones industriales y otras entidades, pueden prestar apoyo a las PYME que deseen implementar el EMAS facilitándoles un grupo y un enfoque gradual.

Un «grupo» permite a varias organizaciones del mismo sector de actividad o ubicadas en la misma zona geográfica implementar conjuntamente el EMAS. Estas organizaciones pueden compartir el proceso de implementación y después realizar un registro individual.

El enfoque gradual se puede adaptar a las necesidades de cada Estado miembro. Se podría vincular, por ejemplo, a proyectos o planes generales para promover la implementación en un municipio o en una zona donde diferentes entidades deseen animar a las organizaciones a implementar buenas prácticas medioambientales en diferentes fases o de diferentes modos.

*Ejemplo:* Un buen ejemplo de este enfoque podría ser el de un grupo de PYME de una zona industrial o de una región dirigido por el municipio, en cooperación con una cámara de comercio y con las asociaciones industriales activas en la zona. Las organizaciones podrían participar en un plan de implementación gradual del

<sup>(1)</sup> Se puede encontrar información adicional sobre el método «EMAS Easy» en: [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm) y en <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>.



EMAS. El primer paso consistiría en facilitar a todas las empresas la realización de un análisis medioambiental del EMAS; el segundo, en diseñar y aplicar buenas prácticas de gestión, y el tercer paso sería establecer un sistema de gestión medioambiental formal como el EN ISO 14001. Por último, las empresas podrían decantarse por el EMAS como sistema de gestión superior.

Este concepto podría brindar la oportunidad de desarrollar planes promocionales en grupos u organizaciones, en sectores de actividad o en determinados territorios en los que interese promover la implementación de sistemas de gestión medioambiental, tanto formales como informales, antes de decantarse por el EMAS completo.

#### ANEXO

En las páginas web del EMAS, en [http://ec.europa.eu/environment/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm), se encontrarán otras informaciones relacionadas con el EMAS que se podrán utilizar conjuntamente con la presente Guía del usuario. En ellas se pueden consultar los documentos siguientes:

- Reglamento (CE) n° 1221/2009: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:ES:PDF>
  - Fichas informativas sobre veinte enfoques del sistema de gestión medioambiental (Step up to EMAS): [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit\\_en.htm#stepUp](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp)
  - Índice de todos los organismos competentes y organismos de acreditación y autorización que participan en el EMAS: [http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm)
  - Documentación relativa al EMAS: [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm)
  - EMAS Fact sheets sobre temas específicos en los que se ha detectado una necesidad de ampliar la información: [http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure\\_en.htm#factsheets](http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets)
  - Estudios de casos: [http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm)
  - EMAS Global: Decisión 2011/832/UE, relativa a una guía sobre el registro corporativo de organizaciones de la UE, de terceros países y de ámbito mundial, de conformidad con el Reglamento (CE) n° 1221/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS).
-





## Precio de suscripción 2013 (sin IVA, gastos de envío ordinario incluidos)

Diario Oficial de la UE, series L + C, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	1 300 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, edición impresa + DVD anual	22 lenguas oficiales de la UE	1 420 EUR al año
Diario Oficial de la UE, serie L, solo edición impresa	22 lenguas oficiales de la UE	910 EUR al año
Diario Oficial de la UE, series L + C, DVD mensual (acumulativo)	22 lenguas oficiales de la UE	100 EUR al año
Suplemento del Diario Oficial (serie S: Anuncios de contratos públicos), DVD semanal	Plurilingüe: 23 lenguas oficiales de la UE	200 EUR al año
Diario Oficial de la UE, serie C: Oposiciones	Lengua(s) en función de la oposición	50 EUR al año

La suscripción al *Diario Oficial de la Unión Europea*, que se publica en las lenguas oficiales de la Unión Europea, está disponible en 22 versiones lingüísticas. Incluye las series L (Legislación) y C (Comunicaciones e informaciones).

Cada versión lingüística es objeto de una suscripción aparte.

Con arreglo al Reglamento (CE) n° 920/2005 del Consejo, publicado en el Diario Oficial L 156 de 18 de junio de 2005, que establece que las instituciones de la Unión Europea no estarán temporalmente vinculadas por la obligación de redactar todos los actos en irlandés y de publicarlos en esta lengua, los Diarios Oficiales publicados en lengua irlandesa se comercializan aparte.

La suscripción al Suplemento del Diario Oficial (serie S: Anuncios de contratos públicos) reagrupa las 23 versiones lingüísticas oficiales en un solo DVD plurilingüe.

Previa petición, las personas suscritas al *Diario Oficial de la Unión Europea* podrán recibir los anexos del Diario Oficial. La publicación de estos anexos se comunica mediante una «Nota al lector» insertada en el *Diario Oficial de la Unión Europea*.

## Venta y suscripciones

Las suscripciones a diversas publicaciones periódicas de pago, como la suscripción al *Diario Oficial de la Unión Europea*, están disponibles en nuestra red de distribuidores comerciales, cuya relación figura en la dirección siguiente de internet:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_es.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_es.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) ofrece acceso directo y gratuito a la legislación de la Unión Europea. Desde este sitio puede consultarse el *Diario Oficial de la Unión Europea*, así como los Tratados, la legislación, la jurisprudencia y la legislación en preparación.**

**Para más información acerca de la Unión Europea, consulte: <http://europa.eu>**

