

B - SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

1. EL NACIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
2. VENTAJAS DE IMPLANTAR UN SGMA EN UNA ENTIDAD LOCAL.
3. OBSTÁCULOS A SUPERAR
4. OPCIONES AL ELEGIR EL SISTEMA DE GESTIÓN
5. CONTENIDO DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

1. EL NACIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La situación por parte de la industria frente a la creciente legislación medioambiental después de la década de los sesenta, la demanda social hacia la empresa y gobiernos de un mayor compromiso por el Medio Ambiente en su desarrollo y el empuje del comercio mundial jugaron un papel importante para el desarrollo de una normativa hacia la implantación de sistemas de gestión medioambiental.

En este contexto, La Unión Europea viene promoviendo desde 1993 con la publicación del Reglamento de adhesión voluntaria 1836/93 de Ecogestión y Ecoauditorías, también conocido como "EMAS" que las empresas del sector industrial mejoren su comportamiento ambiental, adhiriéndose a dicho sistema de gestión y auditoría medioambiental, y obtener así un certificado europeo de su comportamiento ambiental.

Paralelamente algunos estados miembros crearon normas que principalmente se diferenciaban del EMAS en que alcanzaban a todo tipo de empresas y no exclusivamente al sector industrial, el primer estado, pionero en la publicación de una norma sobre gestión medioambiental, fue el Reino Unido, que en 1992 editó su primera norma experimental, la norma BS-7750, España elaboró y publicó en el año 94 dos normas UNE-77.801 "Sistemas de Gestión medioambiental" y UNE 77.802 "Auditorías de los Sistemas de Gestión Medioambiental".

Simultáneamente el Comité internacional de normalización ISO estaba trabajando en la elaboración de las normas de la serie ISO 14000 "Sistemas de gestión medioambiental" varias de ellas aprobadas a mediados del año 1996, de forma que cuando se decidió crear una norma internacional ya existían pautas reguladoras de los sistemas de gestión medioambientales, pero al proponerse a principios de los noventa el desarrollo de la Norma UNE-EN ISO 14001, muchos gobiernos participaron en el proyecto. Las normas de la serie ISO 9000 de Aseguramiento de la Calidad y la BS 7750 sirvieron de inspiración para la determinación de la forma y la naturaleza de la ISO 14001.

Con la revisión del EMAS de 1993, en el nuevo de 2001 la Unión Europea amplía el alcance del sistema a todo tipo de organizaciones, sin referirse a ningún sector concreto. Además adopta los requisitos de la ISO-14001 relativos al sistema de gestión medioambiental a implantar, lo que puede redundar en beneficios para las entidades al evitar la duplicidad de certificaciones.

De acuerdo con estos antecedentes se observa que los Sistemas de Gestión Medioambiental (SGMA) se diferencian fundamentalmente del modelo propuesto en los capítulos precedentes del Código, en el ámbito de su aplicación de forma que mientras que la Agenda 21 Local y sus herramientas asociadas que constituyen un instrumento político que abarca la totalidad del territorio municipal, un Sistema de Gestión Medioambiental Normalizado, limita su alcance a la estructura interna del Ayuntamiento y a las dependencias y servicios directamente ligados a él.

Es importante reseñar que aunque la aplicación de la herramienta para la implantación del Sistema de Gestión Medioambiental (EMAS o ISO 14001) es la misma independientemente de la organización la que estemos implantando el sistema, su aplicación presenta mayores dificultades en el ámbito local en razón de sus particularidades.

Por otro lado, es creciente la expectativa por parte de los ayuntamientos en cuanto a la implantación de sistemas de gestión medioambiental normalizados, ya que estos llevan implícitos los principios que inspiran la política actual de protección integral del medio ambiente y que están presentes en los capítulos precedentes del Código:

- Quien contamina paga.
- La necesidad de un desarrollo sostenible.
- Utilización de tecnologías limpias.
- Derecho de acceso a la información medioambiental.

Por último es importante recordar que un SGMA sería *“Aquella parte del sistema general de gestión que comprende la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para determinar y llevar a cabo la política medioambiental”*, es decir el sistema ha de estar integrado dentro de la organización y su gestión tradicional y nunca al margen de esta tal como se muestra en la siguiente figura:



2. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

Las normas de gestión medioambiental UNE-EN-ISO 14001, así como el Reglamento actual 761/01 EMAS presentan las siguientes características generales:

- Pueden aplicarse a todo tipo y tamaño de organizaciones, de forma que no se limitan al sector empresarial sino también son de aplicación en entidades locales.
- Establecen una metodología de gestión basada en una mejora continua.

- Son de implantación voluntaria, tienen ningún imperativo legal.
- No definen requisitos legislativos ni estándares medioambientales, pero si exigen el cumplimiento de la legislación aplicable para poder ser implementadas en la organización
- Por basarse en sistemas documentados, pueden certificarse.
- Las normas puede implantarlas cualquier organización que quiera:
 - a) Asegurar el cumplimiento con una política medioambiental definida.
 - b) Demostrar el cumplimiento a las partes interesadas.
- Las normas son eminentemente preventivas y como tal, desarrollan mecanismos de prevención y control; en este sentido establecen actuaciones dirigidas a reducir la contaminación en origen y a moderar la utilización de recursos.

3. VENTAJAS DE IMPLANTAR UN SGMA EN UNA ENTIDAD LOCAL

- La implantación de un SGMA en una Entidad Local conlleva el reconocimiento oficial del compromiso del Ayuntamiento respecto al medio ambiente.
- El implantar un SGMA facilita la implementación de la legislación medioambiental nacional e internacional.
- El SGMA mejora la gestión de los recursos produciendo ahorro en el consumo de agua. Energía y otras materias primas al llevar sobre ellos una gestión eficiente.
- El hecho de mantener un SGMA municipal representa una disminución del riesgo de accidentes medioambientales y por tanto, una menor afectación al medio ambiente y un ahorro de los costes derivados.
- Un SGMA implica el conocimiento de la legislación medioambiental y el compromiso de cumplimiento de esta. Este hecho disminuye la posibilidad de recibir sanciones (administrativas y/o penales) por incumplimiento de la normativa ambiental.
- Por todas las razones argumentadas en los tres puntos anteriores, un Ayuntamiento que tiene implantado un SGMA dispone de mayor posibilidad de recibir ayudas públicas para llevar a cabo actuaciones medioambientales.
- Con la implantación de un SGMA se consigue una mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración local y una mejora de la eficiencia en el desarrollo de sus actividades gracias a la definición y documentación de procedimientos e instrucciones de trabajo y a la adopción de medidas correctoras y preventivas.
- La política medioambiental de un Ayuntamiento que dispone de un SGMA compromete a este a una mejora continua del medio ambiente interno y externo, esto deriva en una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio y a una situación medioambiental que va mejorando con el tiempo.
- El SGMA lleva implícito un trabajo de comunicación, concienciación, motivación, y educación en temas medioambientales de los empleados y de los ciudadanos.
- Un SGMA en el Ayuntamiento fomentará desde el ejemplo la implantación del mismo en el entramado empresarial ubicado en el municipio.
- La implementación de un SGMA proporcionará al Ayuntamiento una posición de liderazgo frente a otras entidades y autoridades locales.

4. OBSTÁCULOS A SUPERAR

Implantar un SGMA en una Entidad local supone una importante demanda de recursos, tanto humanos como económicos y materiales.

- Un SGMA como el propuesto en el CBPA requiere de una gran voluntad por parte del Ayuntamiento de reorganización del sistema de gestión existente en la administración y adecuación a los requisitos del SGMA según la Norma ISO 14001/EMAS.
- Abundando en la línea argumental anterior, se ha de reconocer que la estructura organizativa actual de los ayuntamientos de España y la definición de sus procesos y funciones, han de cambiar mucho para poder adoptar un modelo como este. Por esta razón algunos expertos sugieren como paso intermedio para su implantación, normalizar antes los procesos de gestión interna sobre la base de la Norma ISO 9000 de Aseguramiento de la Calidad del servicio.
- Implantar un SGMA Normalizado de las características de la ISO 14001/EMAS, supone obtener y mantener un sistema documental complejo. No obstante muchas veces se olvida el principal objetivo de este sistema que es llevar a cabo una buena gestión medioambiental interna y una prevención de la contaminación a la vez que conseguir un desarrollo sostenible.

5. OPCIONES AL ELEGIR EL SISTEMA DE GESTIÓN

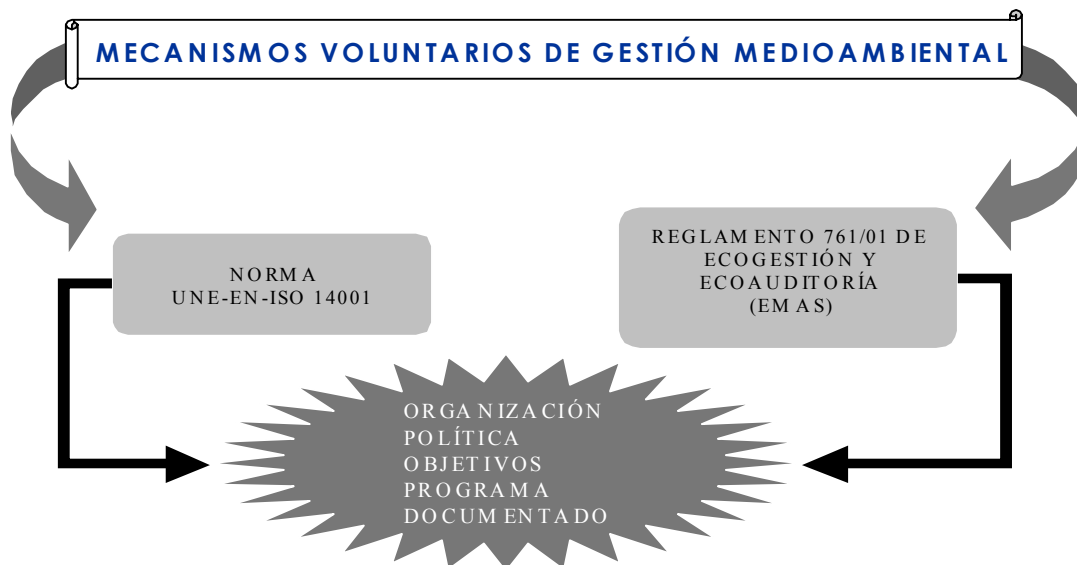
Los elementos de un SGMA y su proceso de implantación se establecen en normas reconocidas internacionalmente.

Un Ayuntamiento dispone de dos posibilidades a la hora de implantar un SGMA:

- Seguir o no una norma, sin solicitar ningún reconocimiento.
- Seguir una norma solicitando un reconocimiento (certificación o verificación y registro).

Para llevar a cabo la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental en una Entidad existen actualmente dos normas homologadas:

- Reglamento 761/01. Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)
- Norma UNE-EN ISO 14001.



Con la publicación del Reglamento 761/01 por parte de la UE se asume como herramienta para la implantación del sistema de gestión medioambiental la norma UNE-EN-ISO 14001 aunque no obstante y a pesar de que las dos normas siguen actualmente la misma filosofía existen algunas diferencias sustanciales:

- La más importante es el mayor grado de compromiso que toma el Ayuntamiento con la sociedad, respecto a la protección del medio ambiente al adherirse al Reglamento EMAS.
- El Reglamento EMAS compromete al Ayuntamiento a realizar una Declaración medioambiental, que consiste en la redacción de un documento de declaración pública que de a conocer los impactos medioambientales de la administración, como estos son gestionados y los progresos alcanzados.
- La Norma UNE-EN ISO 14001 es de aplicación internacional mientras que el reglamento EMAS es de aplicación oficial a los estados miembros de la UE.

La obligación de realizar una declaración medioambiental anual tras la implantación de un SGMA bajo filosofía EMAS supone que se aconseje a las Entidades Locales la implantación en primera instancia de un SGMA según la UNE-EN-ISO 14001 como un primer paso hacia la consecución de la adhesión al reglamento EMAS que se puede realizar con un documento puente aprobado por la comisión de la UE.

Merece la pena mencionar que el hecho de implantar un sistema normalizado de gestión medioambiental en una Entidad Local es una acción innovadora en los municipios de toda Europa.

Este hecho ha llevado a que en España se creara grupo de trabajo presidido por AENOR y formado por especialistas en gestión medioambiental de todo el país, que ha concluido sus trabajos con la creación de una norma experimental UNE 150009-EX "GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA UNE-EN ISO 14001:1996 A ENTIDADES LOCALES".

Cuando una Entidad Local decide implantar un sistema de este tipo no tiene por que hacerlo en toda la administración. Un sistema de gestión puede implantarse en departamentos independientes o en servicios concretos. Es la Entidad Local quien decide a que nivel se va a implantar el sistema.

6. CONTENIDO DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

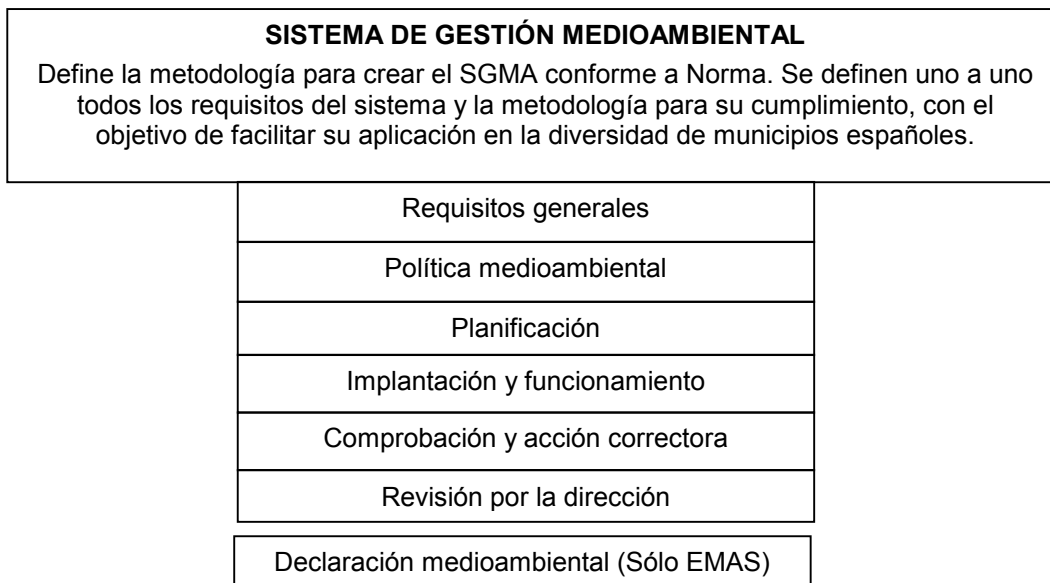
Como se vio en el punto anterior el actual reglamento EMAS asume la norma UNE-EN-ISO 14001 como herramienta propicia para la implantación del SGMA de forma que los elementos que compondrán el sistema son los mismos independientemente de la elección que la Entidad Local haga con la excepción de que la elección del Reglamento EMAS le supondrá al ayuntamiento la emisión anual de una declaración ambiental tal como se muestra en la siguiente tabla:

| SEMEJANZAS Y DIFERENCIAS NORMA UNE-EN-ISO 14001 & REGLAMENTO 761/01 | | |
|---|------------------------|------------------------|
| ELEMENTOS | Norma UNE-EN-ISO 14001 | Reglamento 761/01 EMAS |
| Evaluación inicial | No se exige | X |
| Política medioambiental | X | X |
| Identificación y Control de Aspectos Medioambientales | X | X |
| Cumplimiento de Requisitos Legales Aplicables | X | X |
| Objetivos y metas | X | X |
| Programa de gestión medioambiental | X | X |
| Asignación de Responsabilidades | X | X |
| Formación, sensibilización y comunicación | X | X |

| | | |
|-------------------------------------|-------|---|
| Documentación y Control documental | X | X |
| Control operacional | X | X |
| Emergencias Medioambientales | X | X |
| Comprobación y Acción Correctora | X | X |
| Registros de gestión medioambiental | X | X |
| Auditorías del SGMA | X | X |
| Revisión del sistema | X | X |
| Declaración medioambiental | ----- | X |

Es conveniente hacer una puntualización sobre la Evaluación Inicial Medioambiental (Contemplada en el Artículo 3 punto 2a del reglamento) la cual si bien no se exige en la Norma UNE-EN-ISO 14001 si es necesaria realizar pues sería del todo inviable la implantación de un SGMA en una organización sin conocer primero el estado en que se encuentra esa organización.

Podemos por lo tanto resumir que los contenidos esenciales de un SGMA son los que a continuación se apuntan:



B - SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

B1 REQUISITOS GENERALES

B2 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

B3 PLANIFICACIÓN

- 1 Aspectos Medioambientales
- 2 Requisitos Legales
- 3 Objetivos y Metas
- 4 Programas de Gestión Medioambiental

B4 IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 1 Estructura y Responsabilidades
- 2 Formación, Sensibilización y Competencia Profesional
- 3 Comunicación
- 4 Documentación de SGMA
- 5 Control de la Documentación
- 6 Control Operacional
- 7 Planes de Emergencia y Capacidad de respuesta

B5 COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA

- 1 Seguimiento y Medición
- 2 No Conformidades, Acción Correctora y Preventiva
- 3 Registros
- 4 Auditorías del Sistema de Gestión Medioambiental

B6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

B7 DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL

B8 CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.



B - SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Objeto

Esta norma especifica los requisitos para que un sistema de gestión medioambiental capacite a una Entidad Local para formular una política y unos objetivos, teniendo en cuenta los requisitos legales y la información acerca de los impactos medioambientales significativos que provoca.

El objetivo es conseguir que el sistema funcione correctamente y vaya renovándose y mejorando de una manera autosuficiente.

Alcance

La amplitud de aplicación de esta norma, dependerá de factores tales como la política medioambiental, la naturaleza de las actividades y servicios, y las condiciones en las que opera la Entidad Local.

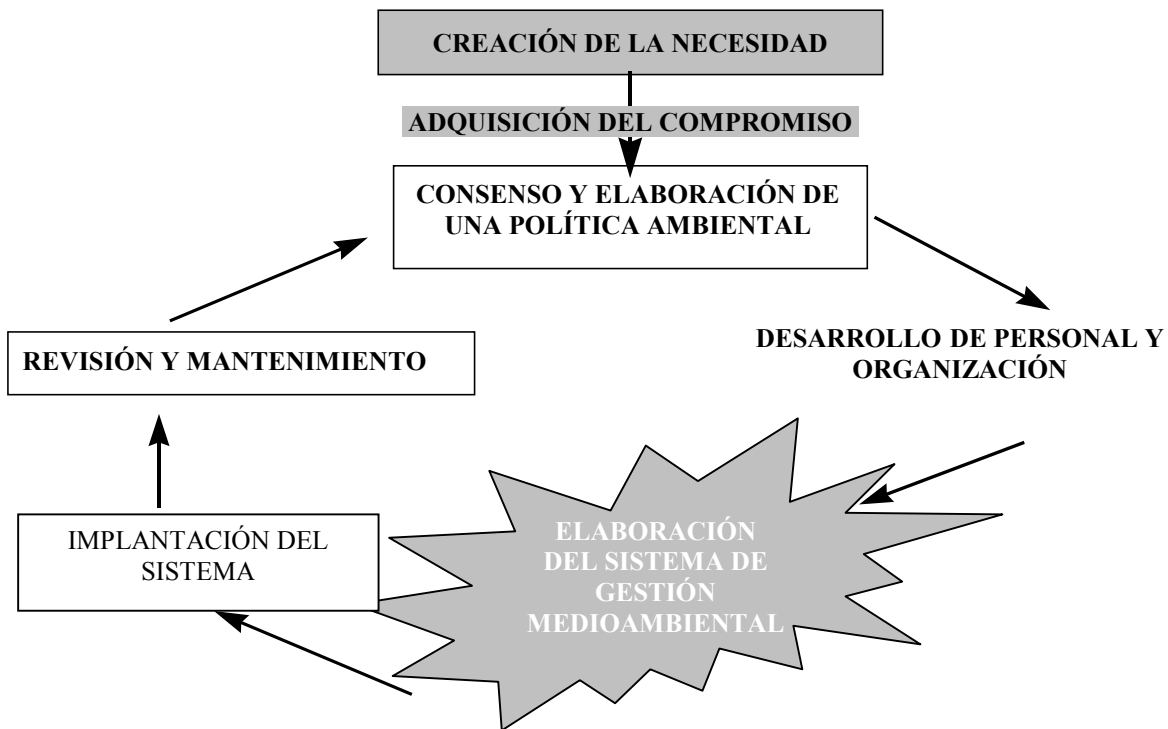
Una Entidad local tiene la opción de aplicar este sistema de gestión medioambiental parcial o totalmente, a toda la organización en general o, si lo cree conveniente, solamente implantarlo en algunos servicios que posean una gestión independiente.

Previo a la exposición de los elementos que componen un Sistema de Gestión Medioambiental resulta necesario incluir unas pequeñas reglas o aclaraciones para la implantación del sistema.

El establecimiento del sistema de gestión medioambiental ha de surgir a partir de una propuesta del máximo responsable de la Entidad Local, es decir, el Alcalde en caso de los ayuntamientos y dado, que estamos en hablando al igual que ocurría con la Agenda 21 Local de un sistema que contempla la mejora continua y por lo tanto es un sistema vivo, también es recomendable que dicha iniciativa nazca bajo el consenso del pleno municipal de forma que me asegure su funcionamiento independientemente del Gobierno Municipal que exista en cada momento.

Una vez este compromiso exista se deberá establecer una serie de etapas o fases hacia la implantación del sistema. Todas estas fases deben partir del más alto nivel de decisión e ir bajando su nivel de detalle hasta que implique a todos los elementos del municipio.

Un esquema resumido del proceso descrito será:



SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

B1. REQUISITOS GENERALES

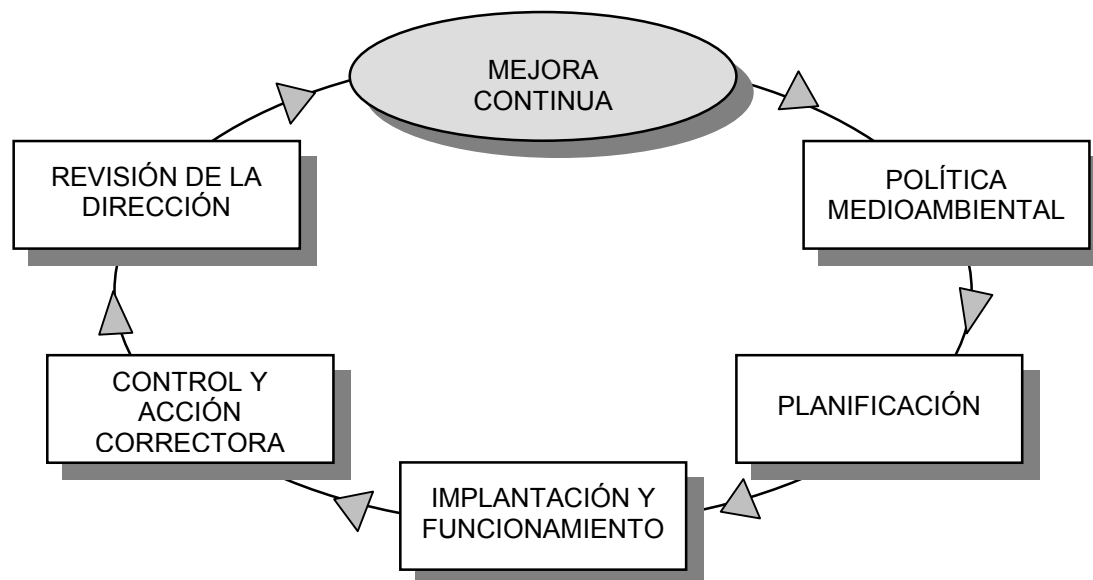
La Entidad Local debe establecer y mantener al día un SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL como un proceso estructurado para la consecución de mejora continua.

La especificación se basa en el concepto de que la administración revisará y evaluará periódicamente su Sistema de Gestión Medioambiental con el fin de identificar y poner en práctica sus oportunidades de mejora.

El sistema debería estar capacitado para:

- Establecer una política medioambiental adecuada para la organización.
- Identificar los aspectos medioambientales de su actividad.
- Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Fijar los objetivos y metas medioambientales.
- Establecer programas para alcanzar los objetivos y metas.
- Planificar el control, seguimiento y auditorías para asegurar que se cumple con la política y que el sistema sigue siendo apropiado.
- Ser capaz de adaptarse a circunstancias cambiantes.

Modelo de Sistema de Gestión Ambiental



REVISIÓN MEDIOAMBIENTAL INICIAL (RMI)

Antes de implantar un Sistema de Gestión Medioambiental y definir la política medioambiental de la Entidad local, el Reglamento Europeo 761/01 contempla en su Artículo 3 Punto 2a la necesidad (para ser incluida la organización en el EMAS) de la realización de un análisis medioambiental de sus actividades, productos y servicios de conformidad con el Anexo VII y en el que se aborden las cuestiones incluidas en el Anexo VI de dicho reglamento (*El Reglamento completo puede ser consultado en la página WEB de la Unión Europea <http://europa.eu.int/eur-lex>*) a excepción de que la entidad tuviera implantado ya un SGMA certificado según Norma UNE-EN-ISO 14001.

En caso de que el ayuntamiento optara por la implantación de un SGMA según Norma UNE-EN-ISO 14001 este requisito no es obligado, si bien se considera conveniente llevar a cabo la RMI para conocer de antemano la situación medioambiental actual y sus tendencias. En este caso se recomienda seguir las pautas marcadas en el Reglamento EMAS como guía para la realización de dicha RMI.

Independientemente de las razones que nos lleven a realizar la RMI (EMAS o Norma UNE-EN-ISO 14001) esta servirá para tener una visión general, poder incidir de una manera planificada en la organización y gestión y poder establecer finalmente el SGMA con un mayor grado de conocimiento.

Teniendo en cuenta que la RMI es un punto de partida para definir políticas y acciones a llevar a cabo, y que el éxito de muchas iniciativas de la Entidad Local puede depender en gran parte del grado de compromiso, consenso y colaboración que adquieran personas y empresas ajenas al ayuntamiento, se considera conveniente que la RMI incluya la percepción de los distintos agentes sociales y económicos del municipio.

La Revisión Medioambiental Inicial por tanto, pretende analizar el estado del medio ambiente y la gestión que, de este, se está llevando a cabo desde la organización, así como las competencias que tiene sobre él. Se ha de recordar que el SGMA limita su alcance a las dependencias y servicios de los que el Ayuntamiento resulta directa o indirectamente "propietario".

Estas competencias serán distintas si el sistema se implanta en toda la administración o solamente en determinadas áreas de esta.

El análisis deberá cubrir cinco ámbitos clave:

1. Los requisitos legales, reglamentarios y de otro tipo que la organización suscribe;
2. La determinación de todos los aspectos medioambientales que tengan un impacto medioambiental significativo (los aspectos medioambientales y su significancia se recogen en el punto dedicado a Planificación del Sistema; Aspectos Medioambientales).
3. Una descripción de los criterios aplicables a la evaluación de la significación del impacto medioambiental con arreglo a lo establecido en el punto 6.4 del Anexo VI;
4. Un examen de todas las prácticas y procedimientos de gestión medioambiental existentes;
5. Una evaluación de la información obtenida a partir de las investigaciones sobre incidentes previos.

Las organizaciones deben poder demostrar que los aspectos medioambientales significativos asociados con sus procedimientos de adquisición han sido identificados y que los impactos significativos asociados con tales aspectos se han tenido en cuenta en el sistema de gestión. La organización procurará garantizar que los proveedores y quienes actúen en nombre de ella den cumplimiento a la política medioambiental de la organización siempre que lleven a cabo actividades cubiertas por el contrato.

En el caso de que existan estos aspectos medioambientales indirectos, la organización analizará qué influencia puede ejercer sobre los mismos y qué medidas puede adoptar para reducir su impacto.

B2 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

La creación de una política medioambiental es el primer paso hacia la implantación de un SGMA local.

La política medioambiental debe establecer los principios medioambientales básicos que orienten la actividad de una Entidad Local.

Una política medioambiental debe estar establecida y aprobada por el Pleno Municipal. Este órgano, también, debe fijar una periodicidad para su examen y revisión.

Requisitos básicos de una política medioambiental.

Según la Norma ISO 14001/Reglamento EMAS la política medioambiental debe comprometerse a los siguientes requisitos:

- Ser apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos medioambientales de sus actividades, productos y servicios del Ayuntamiento.
- Reflejará el compromiso con la mejora continua y la prevención de la contaminación.
- Asumirá el compromiso de cumplir con la legislación vigente y la reglamentación ambiental aplicable, así como todos aquellos requisitos o convenios a los que se halla suscrito en materia de medio ambiente.
- Conformar el marco para el establecimiento de las metas y objetivos medioambientales de la entidad.
- Estará documentada, implantada y es comunicada a todos los empleados municipales.
- Tiene establecidos unos mecanismos de difusión pública y está a la disposición de las partes interesadas con especial interés en los vecinos del municipio.

Otros compromisos.

Además de estos requisitos fundamentales, una política medioambiental puede asumir otros compromisos, algunos ejemplos podrían ser:

- Contribuir a la consecución de un desarrollo sostenible desde el punto de vista del desarrollo económico, la protección ambiental y la integración social.
- Compromiso de tomar las medidas para que los contratantes que trabajen para el Ayuntamiento apliquen normas equivalentes a las propias.
- Llevar una gestión eficiente de los recursos naturales y energéticos.
- Minimización de la generación de residuos.
- Gestión de compras y uso de productos conformes con la reglamentación medioambiental, que no generen efectos sobre el medio ambiente.
- Establecer programas de sensibilización social para difundir el valor y la necesidad de protección del medio ambiente en el municipio.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

- La dirección de la empresa debe establecer este compromiso inicial al comienzo del proceso de desarrollo e implantación del sistema, ya que es necesario para dirigir e impulsar la participación en todos los niveles de la organización desde las etapas más tempranas.
- La dirección debe tener presente, a la hora de su redacción, que la política sirve de instrumento de comunicación en dos esferas:
 - Internamente, indicando a los empleados cuáles son sus intenciones en cuanto a las cuestiones medioambientales.
 - Externamente, como una declaración de principios, prioridades e intenciones ante las partes interesadas.
- El desarrollo e implantación de la política medioambiental requiere:
 - El establecimiento de las responsabilidades y la puesta en marcha de las medidas necesarias para gestionar las siguientes fases del desarrollo del sistema.
 - Asegurarse de que todos los empleados involucrados cuentan con la formación necesaria para cumplir con los requisitos medioambientales inherentes a su puesto de trabajo y función.
- Debido al carácter público de este documento, se tendrá que prever cómo se va a permitir el acceso al mismo de las partes interesadas que lo soliciten y el modo de difundirlo a todos los niveles de la organización.
 - En cuanto a los empleados se puede utilizar los canales ya establecidos para otros asuntos: reuniones de personal por departamentos, jornadas masivas, cursos de formación continua y de ingreso para nuevas incorporaciones, reparto personal de un ejemplar, distribución de copias por los puestos de trabajo, etc
 - Para la difusión externa se puede editar una publicación de dicha política que luego distribuyen voluntariamente a algunas de sus partes interesadas; otras la difunden en comunicaciones ya establecidas, como revistas, folletos; algunas incluso utilizan su página Internet para asegurarse una mayor accesibilidad.
- Todos los cambios de la política que puedan originarse como consecuencia del requisito de mantenerla siempre apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos de las actividades, productos o servicios, deberán incorporarse y difundirse de nuevo en la organización.

B3 PLANIFICACIÓN

1. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

La Entidad Local debe establecer procedimientos para la determinación de los aspectos medioambientales de sus actividades y servicios que puedan producir impactos significativos sobre el medio ambiente, estos serán la base para el establecimiento de sus objetivos y metas medioambientales.

En una Entidad Local deben considerarse tanto los elementos que pueden interactuar con el medio ambiente (aspectos) sobre los que tenga control de la gestión, como sobre los que tiene influencia.

A fin de identificar los aspectos ambientales es conveniente tener en cuenta las competencias de las Entidades Locales de acuerdo con la Ley 7/1985 en su Título III Artículo 26:

| Competencias y obligaciones | Todos los municipios | Municipios de más de 5.000 Habitantes equivalentes. | Municipios de más de 20.000 Habitantes equivalentes. | Municipios de más de 50.000 Habitantes equivalentes. |
|--|----------------------|---|--|--|
| Alumbrado público | X | X | X | X |
| Cementerio | X | X | X | X |
| Recogida de Residuos | X | X | X | X |
| Limpieza Viaria | X | X | X | X |
| Abastecimiento domiciliario de agua potable. | X | X | X | X |
| Alcantarillado | X | X | X | X |
| Acceso a núcleos de población | X | X | X | X |
| Pavimentación de las vías públicas | X | X | X | X |
| Control de alimentos y bebidas | X | X | X | X |
| Parque público | | X | X | X |
| Biblioteca | | X | X | X |
| Mercado | | X | X | X |
| Tratamiento de residuos | | X | X | X |
| Protección civil | | | X | X |
| Prestación de servicios sociales | | | X | X |
| Prevención y extinción de incendios | | | X | X |
| Instalaciones deportivas de uso público | | | X | X |
| Matadero | | | X | X |
| Transporte colectivo urbano de viajeros | | | | X |
| Protección del medio ambiente | | | | X |

****En función del alcance que le demos al SGMA se abordará el estudio en la totalidad de las competencias o solo en aquellas en las que alcance el SGMA***

Es importante aclarar en relación a este requisito del SGMA que en función de la herramienta elegida por la Entidad Local para la implantación (UNE-EN-ISO 14001 o EMAS) existe la siguiente diferencia:

- En el caso de implantar el sistema bajo filosofía EMAS la Entidad Local deberá poner a disposición del público los criterios utilizados para catalogar los aspectos como significativos o no.
- En el caso de que la implantación se realice bajo UNE-EN-ISO 14001 estos criterios no tienen por que estar a disposición del público.

Independientemente de la herramienta utilizada y basándonos en el Anexo VII del Reglamento EMAS los aspectos que como mínimo ha de tener en cuenta la Entidad Local serán:

1. Aspectos medioambientales directos: *Se incluyen aquí las actividades de una organización sobre las que esta última tiene el control de la gestión y pueden incluir, entre otras cosas:*
 - a. las emisiones atmosféricas;
 - b. los vertidos al agua;

- c. la prevención, el reciclado, la reutilización, el transporte y la eliminación de residuos sólidos y de otra naturaleza, en particular los residuos peligrosos;
 - d. la utilización y contaminación del suelo;
 - e. el empleo de recursos naturales y materias primas (incluida la energía);
 - f. las cuestiones locales (ruido, vibraciones, olores, polvo, apariencia visual, etc.);
 - g. las cuestiones relacionadas con el transporte (de bienes y servicios y de personas);
 - h. el riesgo de accidentes e impactos medioambientales derivados, o que pudieran derivarse, de los incidentes, accidentes y posibles situaciones de emergencia;
 - i. los efectos en la diversidad biológica.
2. Aspectos medioambientales indirectos: Como consecuencia de las actividades, productos y servicios de una organización, se pueden producir impactos medioambientales significativos sobre los que la organización no tenga pleno control de la gestión.
- j. aspectos relacionados con la producción (diseño, desarrollo, embalaje, transporte, utilización y recuperación y eliminación de residuos);
 - k. inversiones de capital, concesión de préstamos y seguros;
 - l. nuevos mercados;
 - m. elección y composición de los servicios (por ejemplo, transporte o restauración);
 - n. decisiones de índole administrativa y de planificación;
 - o. composición de la gama de productos;
 - p. el comportamiento ambiental y las prácticas de contratistas, subcontratistas y proveedores.

El objetivo final es establecer un **registro** de aspectos significativos, que sirva para poder estudiar la evolución que estos sufren de acuerdo con la gestión que la Entidad Local esta realizando de los mismos a sí como ver el grado de cumplimiento de los objetivos y metas medioambientales que sobre estos se marcaron.

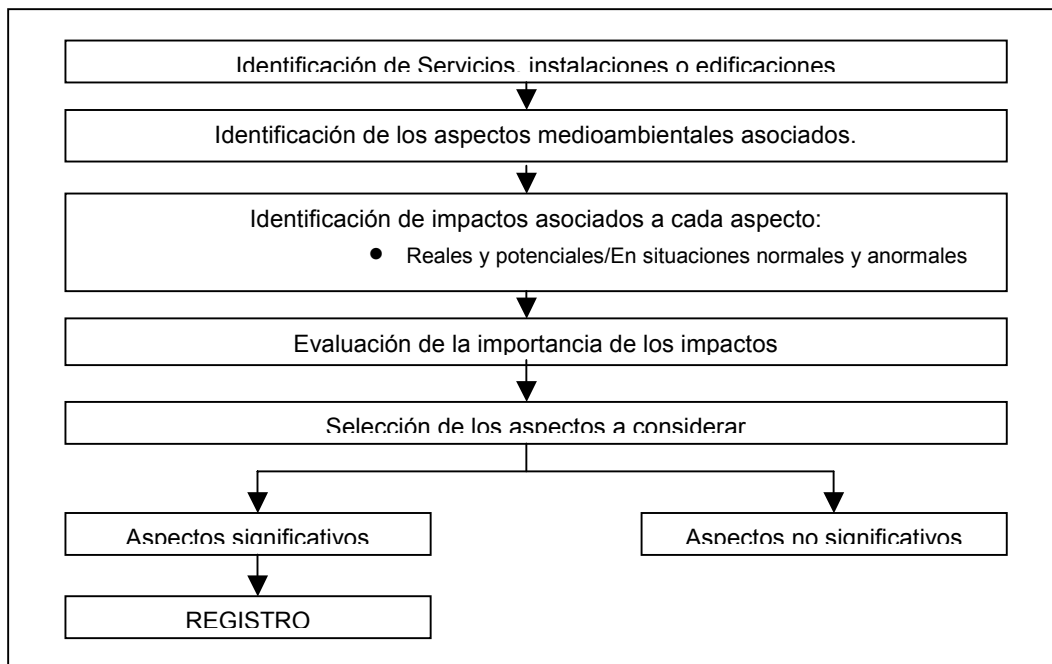
También me servirá para la posterior Declaración Ambiental que la Entidad Local deberá de hacer de su estado de situación siempre y cuando el sistema implantado sea bajo filosofía EMAS (UNE-EN-ISO 14001 no exige esta Declaración)

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. En primer lugar la Entidad Local deberá identificar los aspectos medioambientales de acuerdo con un método que considere oportuno no existiendo exigencia ni recomendación alguna por parte europea:
 - a. Pueden servir como herramientas para la identificación, el capítulo de conclusiones de la RMI efectuada previa a la implantación del sistema y en aquellas actividades que tuvieran EIA (Estudios de Impacto Ambiental) utilizar este como fuente de información para la identificación de los aspectos.
 - b. La identificación de los aspectos ha de ser en condiciones normales, anormales y situaciones de emergencia.
2. En segundo lugar Entidad Local deberá evaluar dichos aspectos de acuerdo con los criterios que considere a fin de determinar que actividades generan mayores impactos y a la luz de dichos criterios que aspectos resultan con una calificación de significativos y cuales no.
 - a. De acuerdo con esto los criterios deberán ser en medida de lo posible cuantitativos.

- b. Para la determinación de los criterios de evaluación puede utilizarse la Recomendación Europea 2001/680/CE marcando como mínimo los siguientes:
 - i. Riesgo 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 y los requisitos de la legislación medioambiental pertinente.
 - v. La importancia para las partes interesadas y los trabajadores de la organización.
- c. Otros criterios que pueden ser utilizados por la Entidad Local son:
 - i. La existencia de denuncias o reclamaciones por parte de los ciudadanos.
 - ii. La incidencia en la identidad cultural e histórica–artística del municipio.
3. Los aspectos que resulten tras su valoración como significativos tendrán prioridad a la hora de establecer objetivos y metas medioambientales.
4. En la metodología se tendrá que contemplar una forma de revisión y actualización de los aspectos dado que al ser sometidos estos a objetivos y metas su situación de significativo o no puede variar.
 - a. Se recomienda como una herramienta útil de consulta la **“Guía para la Evaluación de la Aspectos Medioambientales en un Municipio Turístico”** publicada por la Secretaría General de Turismo.

Todo lo apuntado anteriormente se resume en el siguiente esquema de proceso para la identificación de aspectos medioambientales y evaluación de los impactos:



2. REQUISITOS LEGALES

La Entidad Local debe establecer procedimientos para identificar, tener acceso y comprender los requisitos legales medioambientales que le sean aplicables.

Para llevar a cabo una gestión ambiental eficaz, las Entidades locales deben establecer y organizar un fondo documental propio que recoja los requisitos legales de aplicación a sus actividades, productos y servicios derivados de:

- Legislación medioambiental internacional, europea, estatal, autonómica y local que le sea aplicable.
- Requisitos voluntarios de la Entidad local, que asume formalmente: normas o códigos de buenas prácticas, acuerdos, etc.
- Otros requisitos de mejora ambiental propios, suscritos por la Entidad local en el marco de su política medioambiental.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. La RMI efectuada contendrá todos aquellos requisitos legales aplicables a la Entidad Local, de forma que se tendrá que elaborar el método para mantener actualizados los requisitos y que estos sean conocidos y comprendidos a fin de asegurar su cumplimiento por todo el personal implicado.
2. Dado que aparece constantemente nueva normativa legal de aplicación a las Entidades Locales es necesario que el método de actualización y mantenimiento de los requisitos legales sea lo más versátil posible para lo cual una recomendaciones podrían ser:
 - a. Creación de una Red de Administraciones Locales para el mantenimiento y puesta al día de requisitos legales.
 - b. Consulta de Bases de Datos en la WEB.
 - c. Contratación de servicios profesionales especializados.
 - d. Suscripción a revistas especializadas.
3. Hay que apuntar que lo expuesto en el punto 2 son vías de consulta pero es conveniente decir que ninguna de ellas es completa en si misma por lo que sería conveniente combinar varias a fin de recoger todo el espectro legislativo.

3. OBJETIVOS Y METAS

Para aplicar correctamente la política medioambiental local, deben definirse y documentar objetivos y metas medioambientales.

La responsabilidad de decidir los objetivos podría recaer sobre la Comisión de Gobierno y el diseño de las metas sobre la comisión de medio ambiente.

Los **objetivos** son los fines que la Entidad Local se propone alcanzar, dando un sentido concreto a los principios generales de la Política Medioambiental.

La definición de objetivos debe ser considerada como un proceso continuo y es aconsejable que esta se centre en actividades que gestiona directamente la Entidad Local

Los objetivos se concretan en **metas**, que son las actuaciones concretas en las que se desglosan los objetivos. Conviene que estas sean específicas y mensurables.

Tanto los objetivos como las metas deben ser:

- Coherentes con la política medioambiental.
- Progresivos.

- Alcanzables.
- Revisados periódicamente.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. El primer paso para el establecimiento de objetivos y metas es decidir qué puntos débiles son prioritarios.
2. Para determinar los objetivos se debe tener en cuenta:
 - a. La política medioambiental municipal.
 - b. Los resultados de la Revisión Medioambiental Inicial.
 - c. Los aspectos ambientales significativos y sus impactos asociados.
 - d. Los requisitos legales aplicables. Dado que la legislación ambiental se encuentra en continuo cambio y actualización se pueden establecer objetivos para anticiparse a cambios de legislación, con el objeto de cumplir los nuevos requisitos o simplemente considerarlo más estratégico
 - e. Tener en consideración las opiniones de las partes interesadas.
 - f. A la hora de decidir sobre cuáles de nuestros aspectos significativos podemos actuar tenemos que tener en cuenta las opciones financieras para llevar a cabo las mejoras.
3. Todos los niveles de la organización deben conocer los distintos objetivos y metas a conseguir.
4. Las metas, o en su ausencia los objetivos, deben ser lo más específicas posibles y cuantificables con objeto de desterrar la subjetividad y de poder medir la evolución en el tiempo con mayor fiabilidad.
 - a. Es recomendable plantearse metas a corto plazo, dentro de un mismo año presupuestario o, en caso de metas más amplias, dentro de los cuatro años de la legislatura.
5. Es recomendable la definición de sus correspondientes indicadores de medida. Estos deben ser utilizados como base del sistema de evaluación del comportamiento medioambiental, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas medioambientales fijados y los progresos realizados.

4. PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La Entidad Local debe integrar dentro de su planificación general un Programa de Gestión Medioambiental para la consecución de los objetivos y metas.

La Comisión de medio ambiente puede responsabilizarse de la creación del Programa de Gestión Medioambiental, que debe ser aprobado por el Pleno Municipal u órgano equivalente.

La implantación del programa supone un compromiso de todo el personal y especialmente, de los niveles jerárquicos superiores.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Primero es ver la necesidad de desarrollar los objetivos en metas más específicas.
2. Segundo, una vez decidido las distintas acciones necesarias, se deben buscar dentro de los recursos disponibles a las personas más apropiadas para que se responsabilicen de cada tarea o para que la ejecute.

3. El siguiente paso será estimar el tiempo necesario para que se alcancen los objetivos y las metas planificadas, estableciendo el calendario gradual de actuación.
4. Todo lo decidido hasta el momento deberá documentarse, aprobarse.
5. Además deberá darse a conocer a todos los niveles implicados en su realización e incluso, puede ser necesario en aquellos niveles no implicados directamente en su realización pero cuyas actividades puedan tener influencia en su cumplimiento.
6. El contenido del programa medioambiental puede ser el siguiente:
 - a. La descripción de las acciones específicas para cada objetivo y meta:
 - b. Las áreas afectadas.
 - c. El nivel de aceptación del objetivo para cada paso.
 - d. La persona o grupo responsable de llevar a cabo cada acción.
 - e. Los principales pasos a tomar.
 - f. El calendario en que se compromete a alcanzarlos.
 - g. Los recursos económicos y humanos necesarios.
 - h. Método de revisión y modificaciones del contenido del programa.
 - i. Buenas prácticas.

B4. IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

La Entidad Local debe definir y documentar la estructura, las responsabilidades y la autoridad existente para la implantación y el control del sistema de gestión medioambiental.

Para garantizar la correcta implantación del SGMA es necesario definir por escrito las responsabilidades y funciones de todo el personal municipal relacionado con aspectos medioambientales.

A todos los niveles, conviene que todos los empleados asuman una responsabilidad personal en lo que se refiere al comportamiento ambiental.

El ámbito de las Entidades locales tiene algunas peculiaridades debido a la convivencia de las dimensiones administrativa y política. Por este motivo nos encontramos con dos tipos de responsabilidades:

RESPONSABILIDADES POLÍTICAS:

- Fijar la política medioambiental.
- Establecer los respectivos objetivos medioambientales.
- Definir las responsabilidades.
- Implantar y revisar el SGMA en el contexto del desarrollo sostenible y la mejora continua.
- Proveer de los recursos necesarios para ello (humanos, tecnológicos y financieros).

RESPONSABILIDADES TÉCNICAS O DE GESTIÓN

- Diseñar, implantar, ejecutar y evaluar la eficacia del SGMA.
- Identificar los aspectos medioambientales.
- Desarrollar y utilizar los procedimientos.
- Elaborar toda la documentación relacionada con la marcha del sistema.

- Hacer el seguimiento y control operacional de las actividades.
- Llevar a cabo la generación de registros.

La Entidad local debe asignar distintos representantes en temas de Gestión Medioambiental. Se recomienda la asignación de:

- Un representante político
- Un representante técnico.
- Una Comisión de medio ambiente formada por:
 - Un representante de la Comisión de Gobierno.
 - Representantes de los distintos departamentos de la Entidad Local implicados en el SGMA.
 - Técnicos especialistas de las distintas áreas relacionadas con aspectos medioambientales.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Delegar la responsabilidad en un técnico municipal en la implantación, ejecución y evaluación.
2. Dotar al proyecto de autonomía en la gestión municipal

2. FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL

La Entidad local debe establecer y mantener al día procedimientos para la identificación de necesidades de formación de sus empleados.

Todo el personal de la Entidad Local cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente debe tener la competencia profesional y formación adecuadas y debe conocer las repercusiones ambientales de su actividad.

Las actividades de formación deben extenderse, en función del alcance del sistema, a los empleados de las empresas que prestan servicio a la Entidad Local por cualquiera de los métodos de contratación.

La Entidad local debe establecer acciones formativas para asegurar la concienciación de sus empleados sobre:

- La importancia del cumplimiento la política medioambiental.
- Los efectos medioambientales significativos de sus actividades.
- Sus funciones y responsabilidades en el cumplimiento de la política y los objetivos medioambientales y los requisitos del sistema.
- Los beneficios para el medio ambiente de un mejor comportamiento personal.
- Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los documentos operativos (procedimientos e instrucciones) del sistema de gestión medioambiental.

Los responsables de cada departamento, área o servicio deberían identificar las necesidades de formación del personal a su cargo. Estas necesidades deberían incorporarse al Plan de Formación Global que es aprobado por los órganos de gobierno.

Con relación a los ciudadanos, deben realizarse esfuerzos continuos de sensibilización, estos deben tener unos trazos determinados:

- Sensibilización con un horizonte a medio y largo plazo.
- Hacer especial incidencia en las poblaciones más jóvenes sin descartar actuaciones en poblaciones más maduras.

- Pueden realizarse a través de actividades organizadas por la propia entidad o en coordinación con otras entidades.

Este requisito se relaciona con la comunicación interna, ya que ésta es la herramienta más poderosa para sensibilizar y comunicar con eficacia los mensajes que pueden cambiar hábitos o actitudes.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Identificación de los trabajos con incidencia medioambiental.
2. Cualificación en funciones específicas del trabajo.
3. Sensibilización y motivación información a las partes interesada en especial al ciudadano.
4. Creación de campañas de sensibilización.
5. Coordinación con asociaciones no gubernamentales para el desarrollo de la sensibilización del ciudadano.

3. COMUNICACIÓN

La Entidad Local debe establecer procedimientos para la comunicación entre sus distintos niveles y funciones, y entre los ciudadanos y el organismo competente.

Comunicación interna.

Debe existir una línea de comunicación interna que asegure el conocimiento de la política, objetivos y aspectos clave de la gestión medioambiental entre todo el personal.

La comunicación puede realizarse a través de los canales de comunicación que la Entidad Local tenga establecidos.

También debería existir un canal de comunicación de los empleados hacia los órganos de gobierno.

Comunicación externa.

Es necesario informar a la población de la política, objetivos y resultados de la gestión medioambiental y atender sus opiniones, peticiones de información, quejas y reclamaciones.

Deben establecerse sistemas permanentes de comunicación bidireccional con la población.

Para conocer las técnicas de comunicación puede consultarse el **CAPÍTULO A7. PLAN DE COMUNICACIÓN.**

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. La comunicación interna debe cumplir los siguientes objetivos:
 - a. Ha de servir para comunicar a todos los empleados tanto la política medioambiental como las líneas estratégicas del SGMA.
 - b. Se usará para motivar suficientemente a los empleados para que colaboren y se sientan involucrados en la implantación y el desarrollo del sistema.
2. La comunicación interna ha de establecer vías que posibiliten los flujos de información tanto en sentido ascendente como descendente.
3. Comunicación externa habrá de perseguir fundamentalmente los siguientes objetivos:
 - a. Demostrar el compromiso medioambiental de la organización.
 - b. Ocuparse de las reacciones causadas por las cuestiones relativas a los problemas medioambientales.

- c. Informar a cualquier parte interesada sobre el Sistema de Gestión Medioambiental implantado y sus resultados.
- d. Estimular la comprensión y aceptación de los esfuerzos realizados por la Entidad Local para mejorar su comportamiento medioambiental.
4. Se tendrá que implantar la vía elegida y dejar registros de las comunicaciones producidas.
5. Como canales de comunicación interna que la organización puede utilizar encontramos:
 - a. Tablones de anuncios
 - b. Buzones de sugerencias
 - c. Informes o memorias anuales
 - d. Boletines o revistas de comunicación interna

4. DOCUMENTACIÓN DEL SGMA

La Entidad local debe establecer y mantener al día la documentación necesaria para:

- Describir los elementos básicos del sistema de gestión medioambiental.
- Orientar sobre la documentación de referencia.

Los documentos del SGMA se pueden representar de la siguiente manera:



De acuerdo con el modelo de gestión medioambiental elegido, se preparará la documentación básica, que normalmente se denomina manual de gestión medioambiental, y se definirá el resto de la documentación necesaria. El objeto es establecer y mantener información de la descripción de los elementos centrales del SGMA y de las interacciones que éstos conllevan.

MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

El Manual Gestión Medioambiental es una recopilación estructurada de todas las normas, los criterios, las instrucciones y las recomendaciones que aseguran la correcta gestión medioambiental, teniendo como fin el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad Local.

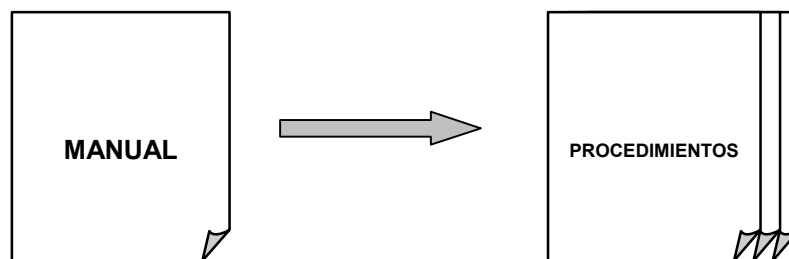
Un Manual de Gestión Medioambiental hace referencia, como mínimo, a:

- Una declaración que exprese la política de gestión medioambiental
- La estructura de la Entidad Local (organigrama)
- Las actividades funcionales y operacionales relativas al medio ambiente, de manera que cada persona afectada, conozca la extensión y los límites de su responsabilidad.
- Las disposiciones adecuadas relativas a la información de retorno y las acciones correctoras cuando se detecten anomalías en el curso de las actividades.
- Una referencia a los procedimientos generales de gestión medioambiental.

Estructura de los capítulos del manual de Gestión medioambiental.

Aunque con algunas variantes, la estructura de los capítulos de un MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL esta estandarizada en:

- **Objeto.** Recoge de una forma concisa y sin ambigüedades la finalidad del capítulo.
- **Alcance.** Especifica y acota el campo de aplicación del capítulo.
- **Desarrollo.** Descripción de todas las operaciones realizadas para completar la actividad a la que se refiere el capítulo, y el cumplimiento de los requisitos definidos en la/s norma/s de referencia.
- **Responsabilidades.** Se indican todas las responsabilidades necesarias para cumplir la actividad.
- **Documentos asociados/referencias.** Son los documentos e impresos referenciados en el capítulo y normas de referencia.
- **Anexos.** Documentos, formularios o diagramas útiles para la comprensión del capítulo.



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Se trata de un conjunto amplio de documentos que implican a todas las funciones del Ayuntamiento y en los que se define cómo debe funcionar cada actividad relacionada con la gestión medioambiental.

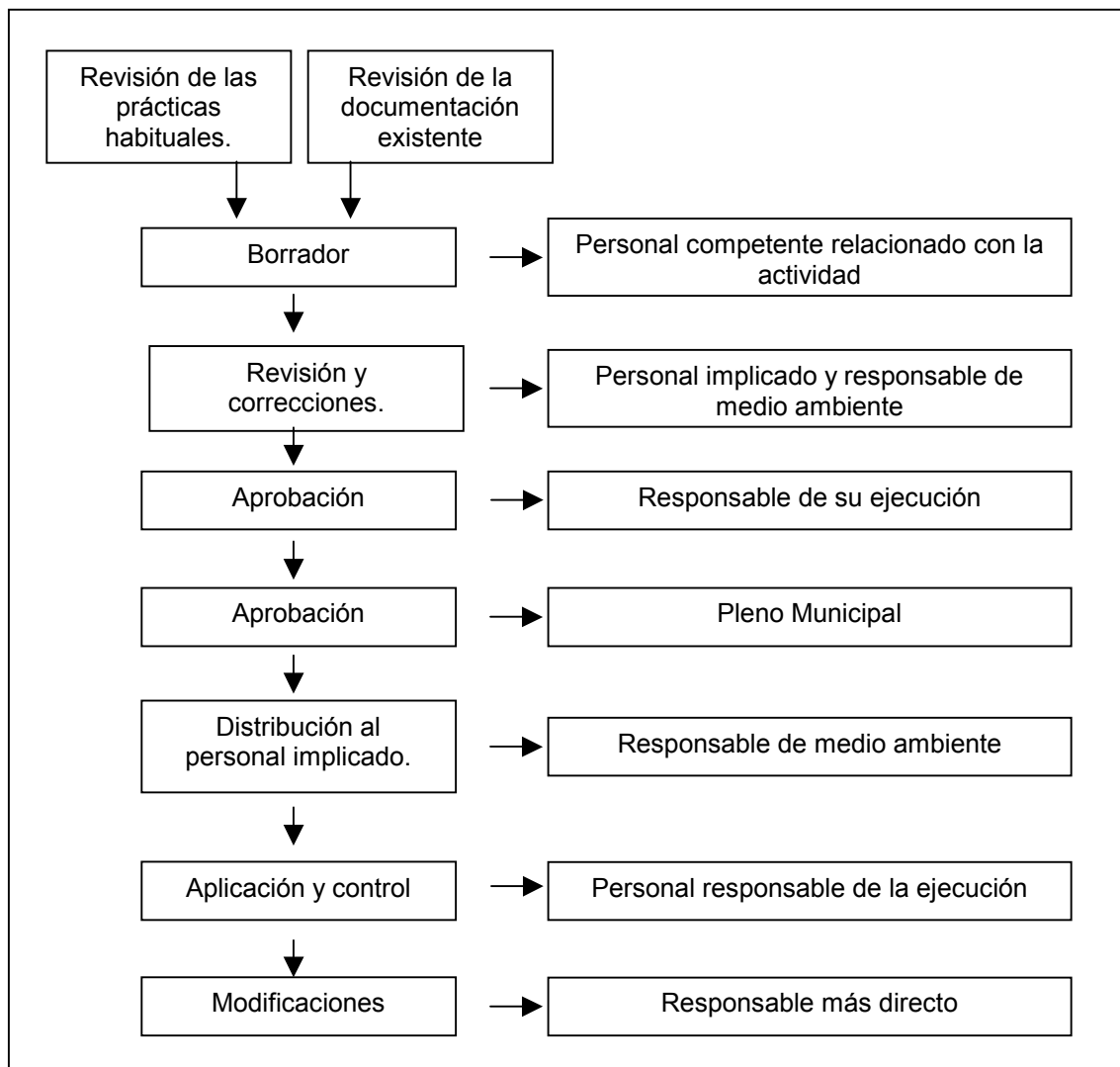
Son documentos complementarios del Manual de Gestión Medioambiental, generalmente referenciados (capítulos o subcapítulos) en el mismo manual.

Los procedimientos muestran como funciona la organización en cada área concreta en relación implícita con el Medio Ambiente, y sirven para establecer revisiones y mejoras del sistema.

PROCEDIMIENTO: Forma específica de llevar a cabo una actividad.

Para definir y elaborar los procedimientos de trabajo es necesario identificar las actividades y servicios que requieren de soporte documental. Es esencial tener en cuenta las prácticas existentes, los puntos de vista de los trabajadores y responsables directos y los requerimientos medioambientales.

Para la elaboración de estos documentos es recomendable seguir una serie de pasos:



Un procedimiento debe proporcionar información clara, concisa y completa que, además, debe estar expresada de manera fácilmente comprensible.

Un procedimiento normalmente contiene:

- El OBJETO de la actividad.
- El CAMPO DE APLICACIÓN de la misma.

- QUÉ debe hacerse.
- QUIÉN debe hacerlo.
- CUÁNDO, DÓNDE y CÓMO se debe llevar a cabo.
- Qué MATERIALES, EQUIPOS e INSTRUMENTOS deben utilizarse.
- CÓMO debe CONTROLARSE y REGISTRARSE.

INSTRUCCIONES OPERATIVAS O DE TRABAJO:

Una instrucción es un documento que describe de manera clara y concisa los pasos a seguir para iniciar, desarrollar y finalizar una actividad u operación, y incluye entre otras consideraciones:

- Los elementos técnicos a utilizar.
- Las condiciones que se requieren.
- El alcance.
- Las limitaciones fijadas.
- El personal que interviene.
- Los responsables de los resultados a obtener y su posible delegación.

REGISTROS:

Los registros constituyen la base documental de comprobación de la correcta implantación del Sistema de Gestión Medioambiental, proporcionando una evidencia objetiva de las actividades realizadas o de resultados obtenidos.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración de la Documentación.

1. Es importante evitar la preparación de documentación innecesaria y conseguir que sean tan sencillos como sea posible.
2. Adoptar métodos sencillos y prácticos que eviten costes burocráticos, así como la falta de seguimiento de los procedimientos y la ineficaz implantación del sistema.
3. A la hora de elaborar los procedimientos se recomienda:
 - a. El procedimiento creado ha de ser **Conciso**; Decir lo que se quiere transmitir con las menos palabras posibles
 - b. Coherente con la práctica y realidad de la Entidad Local.
 - c. Exacto; Evitar términos que den lugar a interpretaciones subjetivas o erróneas
 - d. Práctico; Útil para los usuarios
 - e. Lenguaje sencillo para facilitar su comprensión al nivel de los usuarios, no de los redactores
 - f. Bien organizado para facilitar su manejo con rapidez
 - g. Ha de tener una presentación cuidada a fin de ofrecer una buena imagen.

5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La Entidad Local debe establecer procedimientos para el control de la documentación.

Se debe garantizar que ésta documentación:

- Es fácilmente localizable, está conservada de manera ordenada y archivada por un periodo especificado.
- Debe estar fechada (sin olvidar las fechas de revisión).
- Debe incluir en nombre del Ayuntamiento, el departamento u área, la función, la actividad y la persona de contacto adecuada.
- Se revisa regularmente, se actualiza y es aprobada por personal autorizado antes de su publicación.
- Las versiones actualizadas están disponibles en cualquier punto en el que se realicen operaciones esenciales para el funcionamiento del sistema.
- Los documentos obsoletos se retiran rápidamente de los puntos de utilización y/o son identificados claramente.
- Los documentos deben ser útiles y fácilmente comprensibles.

6. CONTROL OPERACIONAL

La Entidad Local debe identificar las operaciones y actividades relacionadas con los aspectos medioambientales significativos (también las contratadas a empresas externas) y documentar estas actividades, en forma de procedimientos e instrucciones de trabajo, para asegurar que se desarrollan bajo las condiciones especificadas.

El objetivo es lograr que todas las operaciones con incidencia ambiental se realicen de forma controlada.

El responsable de medio ambiente debe identificar las actividades y operaciones que se van a proceder.

La comisión de medio ambiente podría ser la responsable de crear los procedimientos, pudiéndose añadir al grupo de trabajo personal necesario para esta tarea concreta. Este mismo grupo podría realizar las revisiones periódicas.

El número de procedimientos e instrucciones de control operacional es dependiente totalmente de las características de gestión y competencias de la Entidad local.

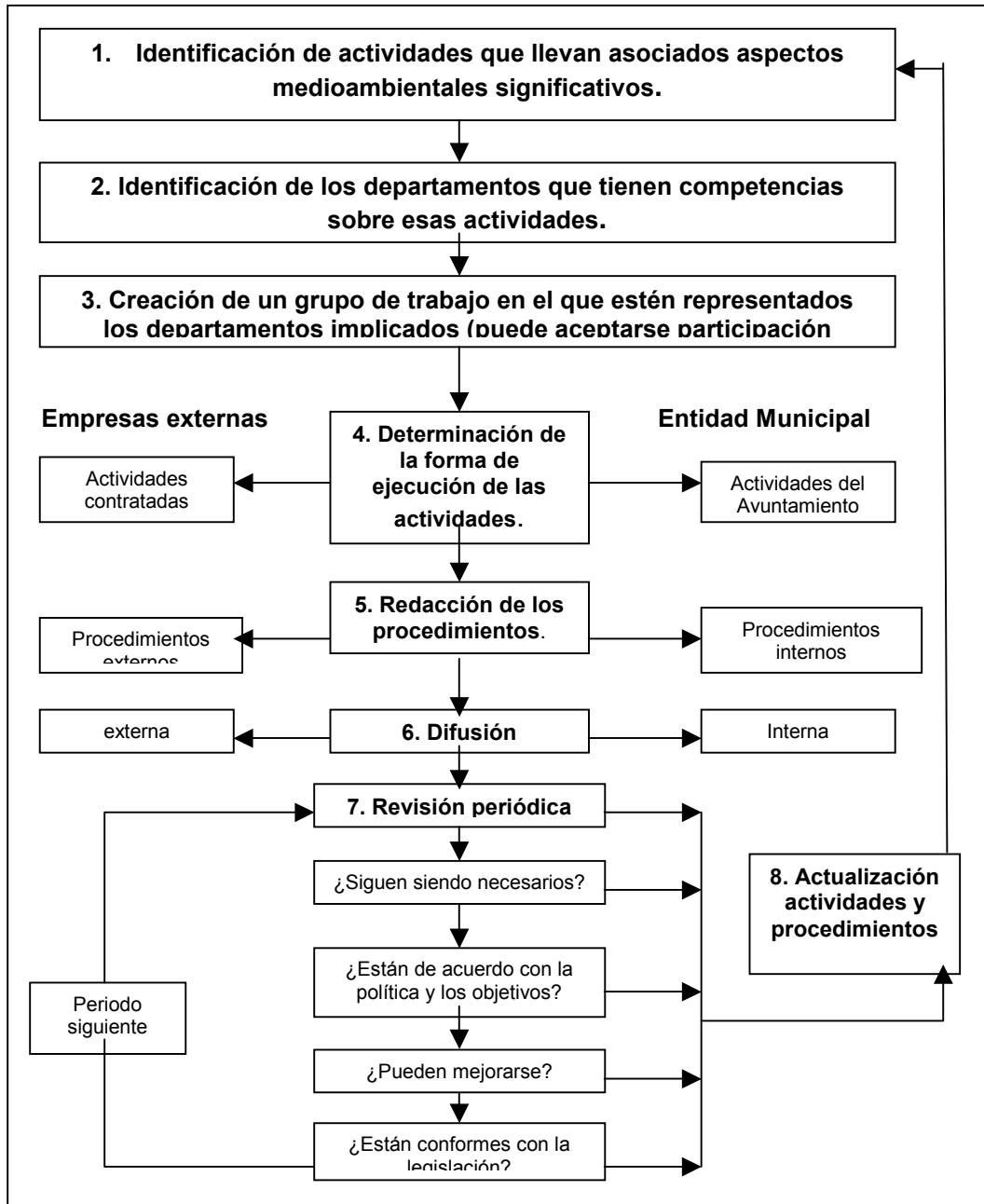
Dentro de los procedimientos de control operacional debemos distinguir entre:

- Procedimientos de control de operaciones medioambientales. Ej: gestión de la depuradora de aguas.
- Procedimientos de control de operaciones relacionadas con aspectos medioambientales. Ej: gestión de los residuos.

A modo de orientación a continuación se muestran algunos procedimientos o instrucciones básicos para el control operacional medioambiental:

| | |
|---|--|
| <p>Operaciones relacionadas con aspectos medioambientales significativos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y control de quejas y denuncias • Gestión de las actividades de mantenimiento de instalaciones. • Gestión de la limpieza viaria. • Control medioambiental en obras e infraestructuras. • Gestión y control de actividades subcontratadas. • Gestión de compras • Gestión de la información y educación medioambiental |
| <p>Operaciones medioambientales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del agua: Abastecimiento de agua, Aguas residuales y depuradora • Gestión de los residuos: Residuos Sólidos Urbanos, Residuos sanitarios, Otros • Gestión de la contaminación atmosférica • Gestión del ruido • Gestión de la energía • Gestión de suelos contaminados • Gestión de zonas naturales • Gestión de parques y jardines • Gestión de los recursos naturales. |

Protocolo para el control operacional.



Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. A la hora de identificar cuáles son las actividades que van a ser objeto de control operacional habrá que considerar:
 - a. Política medioambiental.
 - b. Los aspectos medioambientales identificados y valorados como significativos.
 - c. Los objetivos y metas planificados.
 - d. Los requisitos legales aplicables.
 - e. El principio de prevención de la contaminación.
2. El grado de control necesario dependerá en cada caso del tipo de actividades, de los requisitos aplicables y, sobre todo, de los efectos potenciales de su falta de cumplimiento.
3. Para establecer los criterios de aceptación se podrá emplear la legislación medioambiental aplicable o bien condiciones de control de procesos o criterios de reducción de impactos.
4. Debo documentar todas aquellas actividades de control en las que la ausencia de tales instrucciones pudiera dar lugar a infracciones de la política medioambiental.
5. Es importante señalar que el control operacional está muy ligado a:
 - a. Seguimiento y medición, como fuente de parámetros a medir.
 - b. No conformidades, como fuente de desviaciones.
 - c. Acciones correctoras, como fuente de información de las causas.
 - d. Política Medioambiental, como referencia permanente.
 - e. Requisitos reglamentarios y otros, como parte a cubrir durante el control operacional.
6. El control operacional alcanza a todas las actividades que se realizan dentro de las instalaciones de la organización; también a aquellas externas que forman parte del ámbito de su actividad como empresa.
7. También se deben incluir las actividades realizadas por los subcontratistas con incidencia medioambiental (en lo que les afecte).
 - a. La norma no pide una evaluación a los subcontratistas, pero sí que cumplan con lo que la organización les exija, especialmente, dentro de las instalaciones.
8. En ocasiones, es útil elaborar planes de control que recojan las distintas actividades de supervisión previstas. Estos planes pueden incluir algunos de estos aspectos:
 - a. Puntos que hay que controlar.
 - b. Especificación.
 - c. Criterios de aceptación.
 - d. Frecuencia.
 - e. Método de control.
 - f. Identificación del registro.
 - g. Responsable.

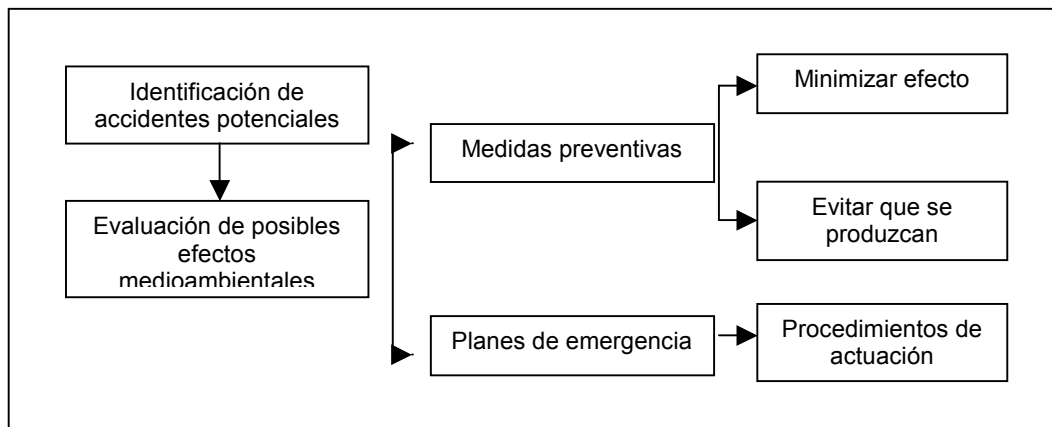
7. PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

Se deben establecer y mantener procedimientos para identificar y responder a accidentes y situaciones de emergencia, y para prevenir o reducir los impactos medioambientales que pudieran derivarse.

Deben revisarse y comprobarse, cuando sea necesario, los planes de emergencia y procedimientos de respuesta, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

Para establecer el procedimiento de actuación en casos de emergencia, primero deben conocerse las situaciones de emergencia o riesgos que se pueden producir.

A continuación se muestra un esquema de actuaciones para realizar un análisis de riesgos:



El objetivo es establecer la estructura organizativa y los mecanismos que permitan la movilización de recursos humanos y materiales necesarios en caso de grave riesgo, accidente o catástrofe producida por la actuación de los servicios públicos e instalaciones de la Entidad Local, así como el esquema de coordinación con otras Administraciones Públicas.

Se trata de un instrumento de planificación adicional que debería tener los siguientes aspectos y características:

- Implica la realización de un análisis de riesgos ambientales que enuncie y valore los riesgos asociados a las instalaciones y servicios municipales.
- Debe contener diferentes hipótesis de emergencia y planes de actuación para cada una de ellas.
- Debe contener las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos y servicios considerados, incluyendo programas de simulacros.
- Garantizar la respuesta frente a accidentes potenciales y situaciones de emergencia provocadas por instalaciones y actividades de los servicios de la Entidad Local, reduciendo los impactos medioambientales asociados.
- Estar estructurado al menos para los medios humanos y materiales destinados a la prevención de riesgos.
- Debería incorporarse al Plan de Emergencia Local.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Es aconsejable registrar todos los incidentes y accidentes ocurridos, así como el resultado de la actuación planificada, de manera que ésta sea una información que alimente la identificación y evaluación de aspectos medioambientales potenciales y la mejora del plan de emergencia.
2. El plan de emergencia puede contemplar los siguientes contenidos:
 - a. La organización y las responsabilidades en caso de emergencia.
 - b. El personal clave en cada caso.
 - c. Los datos de los servicios de emergencia externos.
 - d. Plan de comunicación interna y externa.
 - e. Medidas a adoptar en las diferentes situaciones de emergencia.
 - f. Planes de entrenamiento y ejercicios que permitan comprobar la eficacia de las medidas.

B5. COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA

1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Entidad Local debe establecer y mantener al día procedimientos documentados para controlar y medir las características de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo sobre el medio ambiente.

Deben establecerse, también, procedimientos de control que permitan un calibrado regular, toma de muestras y vigilancia de equipos y sistemas.

Debe establecerse un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable.

Con el seguimiento y la medición determinamos la efectividad o no del control medioambiental y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la política y el programa.

Conviene que los resultados se analicen y utilicen para determinar los puntos satisfactorios y para identificar las actividades que requieren acciones correctoras y mejoras.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Decidir, en función las especificaciones que hay que controlar.
2. Desarrollar la metodología y documentar cómo se van a establecer las medidas y el seguimiento de éstas para cada especificación existente.
3. Deben originarse registros de la aplicación de todos los procedimientos definidos para el seguimiento y medidas. Los registros son, además de los resultados de las medidas en sí, los registros de calibración, planes de calibraciones, fichas de mantenimiento de equipos, informes de laboratorios externos.
4. La información recogida en los registros generados debe realizarse un análisis con el objeto de sacar conclusiones como mínimo sobre los siguientes puntos:
 - a. Evolución en el control de los aspectos medioambientales.

- b. Adecuación de los medios utilizados para su seguimiento.
 - c. Grado de cumplimiento de los objetivos medioambientales.
 - d. Utilidad y adecuación de los indicadores seleccionados.
 - e. Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.
5. Las actividades de seguimiento y medición podrán ser realizadas por personal de la propia empresa o ser contratado a laboratorios o empresas externas especializadas.
6. Los procedimientos pueden incluir, entre otros aspectos:
- a. Los parámetros que hay que medir.
 - b. La tolerancia admitida.
 - c. La frecuencia de las mediciones o los muestreos.
 - d. Metodología de toma de muestras.
 - e. Los equipos utilizados.
 - f. Metodología de manejo, conservación y almacenamiento de equipos.
 - g. Formatos de registro de datos.
 - h. Responsables de su ejecución.
 - i. Método de identificación del estado de calibración.
 - j. Metodología para evaluar la validez de los resultados obtenidos con equipos que no estén en condiciones.
7. Deben identificarse los indicadores de comportamiento ambiental, adecuados para la Entidad Local. Conviene que estos sean:
- a. Objetivos y prácticos.
 - b. Verificables y reproducibles.
 - c. Que se correspondan con las actividades y servicios y con la política.
 - d. Buena viabilidad tecnológica.

Para conocer como se crean los indicadores puede consultarse el **CAPÍTULO A4. PLAN DE SEGUIMIENTO**

2. NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTORA Y PREVENTIVA

La Entidad Local debe establecer procedimientos que definan la responsabilidad y la autoridad para controlar e investigar las no conformidades, así como para desarrollar las acciones correctoras y preventivas correspondientes.

Las acciones correctoras o preventivas establecidas deben ser proporcionales a la magnitud de los problemas detectados.

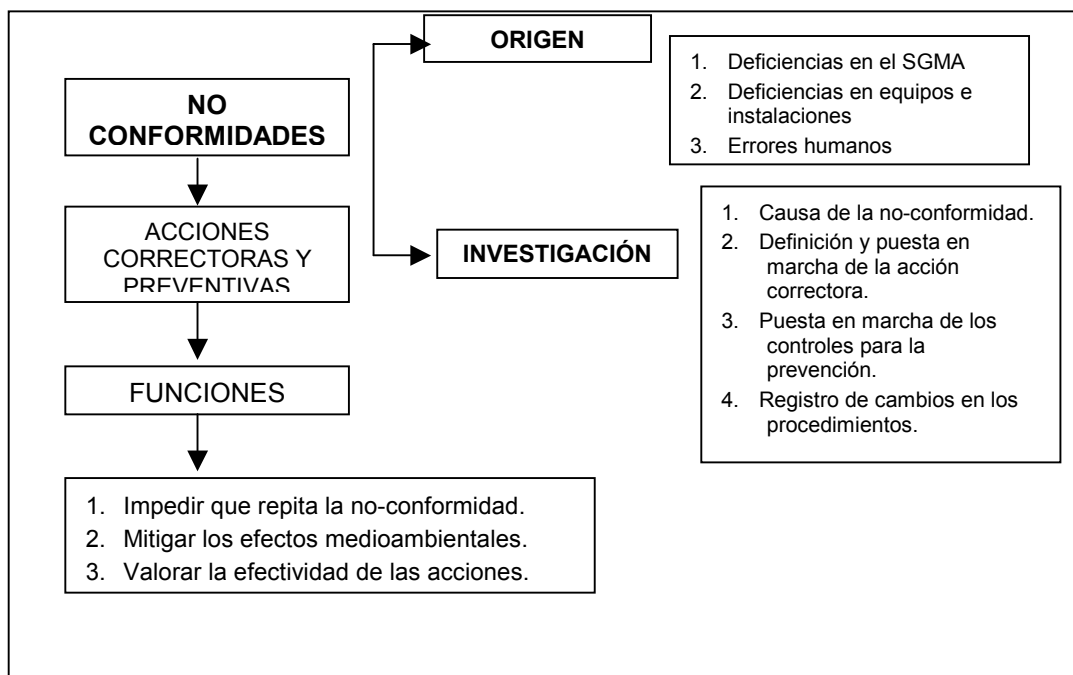
Una no conformidad se produce cuando no existe cumplimiento, es decir, cuando la actuación real se aparta de la ejecución planificada de parte de sistema o cuando no se alcanza el resultado que se esperaba.

La aparición de no conformidades indica la existencia de factores que incidirán negativamente sobre el SGMA. Son una información útil para saber en qué puntos del sistema se está errando y, por lo tanto, para buscar su mejora

Debe mantenerse un **registro** de los cambios resultantes en los procedimientos a consecuencia de las acciones correctoras y preventivas establecidas.

La identificación de la existencia de una no conformidad se puede realiza en distintas situaciones:

- La auditoría del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Seguimiento del cumplimiento de los objetivos y el programa.
- Actividades programadas de control operacional y de seguimiento y medición.
- Las quejas externas.
- Incidencias originadas por primera vez o repetidas.



Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Existen tres fuentes de no conformidades, ya que son tres las fuentes de requisitos que hay que cumplir. Estas son:
 - a. Los requisitos especificados en la norma UNE-EN-ISO 14001/EMAS.
 - b. Los requisitos legales medioambientales aplicables.
 - c. Los requisitos establecidos voluntariamente por la empresa en su documentación o las especificaciones de cómo se va a cumplir con todos ellos.
2. En ocasiones la no conformidad no es real, es decir, no se ha producido todavía pero se puede identificar el riesgo de que se produzca. Es lo que se denomina no conformidad potencial.
3. En el momento en que aparece una no conformidad la Entidad local habrá de actuar de la siguiente manera:
 - a. Primero es iniciar un tratamiento inmediato con el objeto de mitigar el impacto que haya podido causar y para evitar que origine consecuencias de mayor magnitud.

- b. Posteriormente, deberemos registrar la no conformidad tal y como se haya establecido en nuestra documentación y asignar un responsable de la investigación de las causas que han originado la no conformidad.
- c. Las medidas deben ser suficientes para eliminar la causa, pero hay que procurar no sobre dimensionarlas.
- d. Tras la implantación de la acción correctora o preventiva hay que llevar a cabo una evaluación y un seguimiento de ella.
- e. Registrar todas las actuaciones y decisiones tomadas durante el proceso de resolución de la no conformidad:
 - i. La descripción de la no conformidad.
 - ii. La descripción del tratamiento inmediato realizado.
 - iii. El responsable de la investigación de las causas.
 - iv. La decisión de implantar o no alguna acción y su descripción.
 - v. En el caso de que exista causa, decidir la acción correctora para eliminarla.
 - vi. Comprobar que la implantación de esta acción ha sido efectiva.
 - vii. El plazo para la implantación y su responsable.
 - viii. La fecha real de la ejecución y su resultado.
 - ix. La evaluación de la efectividad de la acción y, por tanto, su cierre.
4. Para conseguir una correcta definición de la no conformidad es necesario evitar la búsqueda de culpables y la presentación de conclusiones precipitadas sobre la causa de la no conformidad.
5. Normalmente, todas las no conformidades necesitan un tratamiento, pero no todas necesitan la implantación de una acción correctora o preventiva.
6. Es conveniente no obsesionarse con el cierre o resolución de la acción correctora, ya que su cierre precipitado origina su repetición y, por tanto, su falta de cierre real.

3. REGISTROS

La Entidad Local debe establecer procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales, incluidos los registros de formación, así como los resultados de las auditorías y revisiones.

Los registros constituyen la base documental de comprobación de la correcta implantación del SGMA, y en caso de incumplimiento, permiten determinar el motivo y tomar medidas.

Otros objetivos de la obtención de registros son:

- Tener un historial de actuaciones municipales.
- Poder demostrar a terceros las actuaciones.

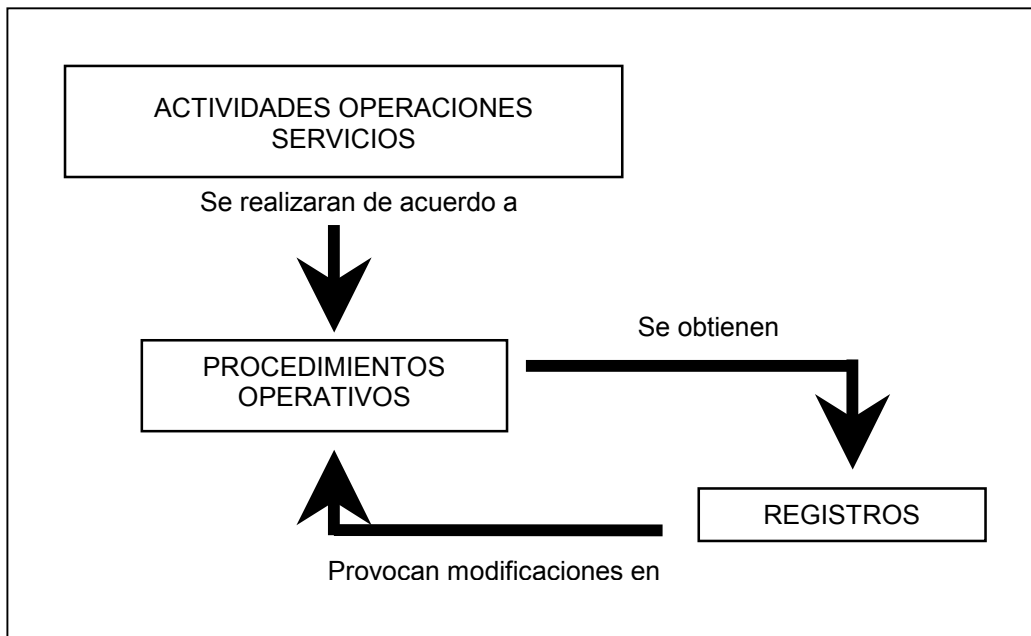
Los registros deben ser:

- Legibles.
- Fácilmente recuperables.
- Conservados de manera que se evite su deterioro o pérdida.
- Debe establecerse el tiempo de conservación.
- Deben mantenerse actualizados para demostrar la conformidad de la organización con los requisitos de esta norma.

El responsable de medio ambiente debe identificar y controlar los registros del SGMA de la Entidad Local.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Lo primero es decidir cuáles son los registros que se van a generar. Para esto tenemos dos ayudas importantes. Una es la norma (EMAS o UNE-EN-ISO 14001), que nos pide, como mínimo, los siguientes:
 - a. Registros de formación del personal.
 - b. Registros de los resultados de las auditorías internas del sistema.
 - c. Registros de los resultados de la revisión del sistema.
2. Para poder identificar de qué actividad proviene cada registro, se tendrán que codificar inequívocamente.
3. Decidir por cuánto tiempo va a mantener archivados los registros. Este plazo dependerá del volumen generado en cada caso.



4. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La Entidad Local debe establecer programas y procedimientos para la realización periódica de auditorías medioambientales con el objeto de:

- Determinar que el sistema de gestión cumple los requisitos de esta norma.
- Asegurar que éste ha sido correctamente implantado y mantenido.
- Determinar la idoneidad y efectividad del SGMA para alcanzar los objetivos medioambientales.
- Verificar que se cumplen los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente.
- Proporcionar la oportunidad de mejora del SGMA y contribuir, así a la mejora continua.
- Suministrar la información sobre los resultados de las auditorías al Pleno Municipal.

- Los programas de auditorías deben ser adecuados a la importancia medioambiental de las actividades y servicios.

El programa o ciclo de auditorías de acuerdo con el EMAS ha de ser como máximo de tres años marcándose la frecuencia en función de su complejidad y lo significativo de sus aspectos.

Las Auditorías de los SGMA deben abarcar los siguientes aspectos:

- Las actividades, servicios y áreas que debe contemplar la auditoría.
- La frecuencia de la auditoría.
- Las responsabilidades asociadas a la gestión y dirección de esta.
- La comunicación de los resultados.
- La competencia profesional del auditor y su independencia respecto al área auditada.
- El desarrollo de la auditoría.

Las auditorías ambientales son herramientas de autocontrol. Pueden ser realizadas por auditores externos o por personal cualificado del propio Ayuntamiento.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. Existen dos requisitos a cubrir, los cuales pueden llevarse a cabo paralelamente o no:
 - a. La planificación:
 - i. No hay que olvidar que el objetivo es evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión Medioambiental en su conjunto, contrastando con lo que se ha planificado, con los requisitos legales y con los requisitos expresados en la norma.
 - ii. Habrá que decidir quién o quiénes serán los auditados, y buscar la vía para comunicarles la necesidad de su disponibilidad para la ocasión.
 - iii. También habrá que decidir quién compondrá el equipo auditor.
 - iv. Tendremos que desarrollar el método de la auditoría en sí que tendrán que seguir los auditores internos calificados.
 - v. Por último todos los documentos originados (planes de auditoría, informes) deberán controlarse según los requisitos aplicables a los registros del sistema.
 - b. La ejecución de los programas de auditorías deberá contemplar los siguientes pasos:
 - i. Valoración de los puntos fuertes y débiles
 - ii. Recogida de evidencias
 - iii. Evaluación de los resultados de la auditoría.
 - iv. Preparación de informe de conclusiones.
 - v. Comunicación de los resultados y conclusiones de la auditoría.
 - c. Comunicación de los resultados: Informe de auditoría:
 - i. Expondrá el alcance de la auditoría.
 - ii. Proporcionará al máximo responsable la información sobre el grado de cumplimiento de la política ambiental y los avances medioambientales observados.
 - iii. Proporcionará la información sobre la eficacia y fiabilidad de las medidas de control del impacto medioambiental de la organización.

- iv. Demostrará la necesidad de adoptar medidas correctoras cuando pueda.
2. El informe de auditoría desembocará en la preparación y aplicación de un plan de medidas correctoras adecuado.
3. En el caso de que la auditoría se realice por personal interno se recomienda que:
 - a. El responsable de medio ambiente planifique el trabajo de auditoría
 - b. La Comisión de Medio Ambiente lo supervise.

B6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El Pleno Municipal debe revisar el sistema de gestión medioambiental a intervalos definidos para asegurar su adecuación y eficacia continuadas.

El proceso de revisión debe asegurar la adecuación y eficacia continuada del sistema establecido y contempla toda la información relevante de la gestión medioambiental de la empresa.

La revisión debe incluir:

- Resultados de Auditorías
- La extensión del cumplimiento de los objetivos.
- La adecuación del sistema con relación a las circunstancias cambiantes y a la información.
- Los motivos de preocupación que surjan entre las partes interesadas.

Pasos necesarios y recomendaciones para su elaboración.

1. La revisión debe contemplar la eventual necesidad de cambios en la política y en la estrategia municipal a la vista de los resultados obtenidos en las auditorías, las circunstancias y el compromiso de mejora continua.
 - a. Para decidir la frecuencia del ciclo de revisión del sistema, se debe tener en cuenta los otros ciclos del sistema, con el objeto de establecer una periodicidad coherente con todos ellos:
2. La revisión debe estar documentada. , por ello el responsable de medio ambiente debe elaborar un informe de cada revisión y distribuirlo al personal que lo requiera.
3. La revisión del Sistema de Gestión Medioambiental debe, sobre todo, basarse en los resultados conseguidos durante el ejercicio analizado, estudiando todos los requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental municipal.
4. Esta revisión es la base para la creación del Programa de Gestión Medioambiental del año siguiente.
5. Además de los resultados de las auditorías, es también muy aconsejable considerar todas las no conformidades originadas desde la anterior revisión, sean fruto o no de una auditoría.
6. Cuando se planifican o implantan modificaciones que afectan a la gestión medioambiental, puede que sea necesario ejecutar revisiones con mas frecuencia.
7. Las revisiones y las auditorías no tienen el mismo objetivo. Esto se entiende mejor si tenemos en cuenta que los resultados de la auditoría forman parte de la información necesaria para la revisión que después realiza la dirección.
8. Se debe elaborar registros de las revisiones que recojan los datos incluidos en dicha revisión, así como las conclusiones alcanzadas, las acciones derivadas previstas, etc. Estos registros pueden conservarse en cualquier formato que la empresa considere adecuado.

B7.DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Antes de comenzar a exponer este requisito es conveniente hacer dos puntualizaciones:

1. La declaración medioambiental es un requisito obligatorio siempre que la Entidad Local implante el SGMA de acuerdo con la filosofía EMAS, de forma que esta es una de las diferencias fundamentales a tener en cuenta por la Entidad Local a la hora de elegir si la implantación del sistema se efectuará de acuerdo UNE-EN-ISO 14001 (en cuyo caso no se requiere de dicha declaración) o con EMAS (declaración requerida).
2. Es conveniente aclarar con respecto a lo expuesto en el párrafo anterior que siempre que hablamos de estas diferencias nos fundamentamos en que tras la implantación del sistema la Entidad Local querrá certificarlo momento en el cual resultarán sustancial la diferencia descrita.

El objetivo de la declaración medioambiental es facilitar al público y a otras partes interesadas información medioambiental respecto del impacto y el comportamiento ambiental de la Entidad Local. También es una forma de responder a las necesidades de los interesados y que la organización considera significativas.

La información medioambiental se presentará de manera clara y coherente en forma impresa para que puedan acceder a ella quienes no tengan otros medios para obtener dicha información.

Al registrarse por primera vez, la organización deberá presentar información medioambiental, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. exacta y no engañosa;
2. fundamentada y verificable;
3. pertinente y utilizada en un contexto o lugar adecuados;
4. representativa del comportamiento ambiental global de la Entidad;
5. con pocas probabilidades de ser mal interpretada;
6. significativa en relación con el impacto ambiental global;

En el momento de redactar y planear la declaración medioambiental, la organización estudiará qué información necesita el público y las demás partes interesadas.

Deberá ser validada por el verificador medioambiental

Esta información se remitirá al organismo competente tras la validación y a continuación se pondrá a disposición del público.

La información medioambiental publicada por una organización puede ostentar el logotipo del EMAS siempre que haya sido validada por un verificador medioambiental como información:

La información mínima requerida incluirá:

1. Descripción clara e inequívoca del registro de la organización en el EMAS y un resumen de sus actividades, productos y servicios y de su relación con organizaciones afines, si procede;
2. La política medioambiental y una breve descripción del sistema de gestión medioambiental de la organización;
3. Descripción de todos los aspectos medioambientales directos e indirectos significativos que tengan como consecuencia impactos medioambientales significativos de la organización y una explicación de la naturaleza de dichos impactos en relación con dichos aspectos;
4. Descripción de los objetivos y metas medioambientales en relación con los aspectos e impactos medioambientales significativos;

5. Resumen de la información disponible sobre el comportamiento de la organización respecto de sus objetivos y metas medioambientales en relación con sus impactos medioambientales significativos. El resumen puede incluir cifras sobre las emisiones de contaminantes, la generación de residuos, el consumo de materias primas, energía y agua, el ruido,
6. Los datos deben permitir efectuar una comparación año por año para evaluar la evolución del comportamiento ambiental de la organización;
7. Otros factores relativos al comportamiento ambiental.
8. Nombre y número de acreditación del verificador medioambiental y fecha de validación.

La organización deberá actualizar anualmente la información mínima requerida y hacer validar cada año por un verificador medioambiental los cambios que se produzcan (este calendario podrá modificarse cuando se den las circunstancias especiales especificadas por el Reglamento)

La información actualizada deberá estar a disposición del público y de otras partes interesadas.

B8 CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

Uno de los objetivos de implantar un SGMA es demostrar su conformidad a terceros.

Este proceso, para que sea transparente, objetivo y por lo tanto creíble, debe ser realizado por un organismo de certificación acreditado para la certificación de los sistemas de gestión medioambiental.

Se considera para certificar un SGMA se deben cumplir los siguientes requisitos.

- SGMA operativo al menos 3 meses
- Auditoría del SGMA
- Revisión del SGMA

Los pasos básicos a seguir por la Entidad Local para poder certificar el Sistema son:

- Implantación del Sistema de Gestión Medioambiental según a la Norma UNE-EN-ISO-14001 o EMAS por parte de la empresa.
- Solicitud de la empresa para obtener la certificación de su Sistema de Gestión Medioambiental, la cual será remitida al organismo de certificación acreditado.
- Visita previa del organismo de certificación acreditado a la empresa y su consecuente examen de la documentación pertinente.
- Proceso de auditoría a cargo del organismo de certificación acreditado.
- Concesión de la certificación de la empresa.
- Pago de tasas por parte de ésta.
- El organismo de certificación acreditado asignará un número de registro a la empresa, quedando además ésta inscrita en dicho registro.
- La empresa a este nivel, ya está en disposición de poder utilizar el logotipo indicativo de certificación de sus Sistema de Gestión Medioambiental.

La certificación del SGMA se realiza por un periodo de 3 años.

Existen unos requisitos específicos en el caso de que la Entidad Local quiera acceder al este Sistema de Ecogestión y Ecoauditoría Europeo (EMAS):

- Elaborar una declaración medioambiental para información al público

- Hacer validar la declaración medioambiental por un verificador medioambiental acreditado, previo contrato con dicho verificador.
- Enviar la declaración medioambiental al organismo competente designado al efecto
- Hacer pública la declaración medioambiental a través de los mecanismos que se establezcan.
- La Comisión Europea publicará anualmente en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas la lista de todos los centros registrados.

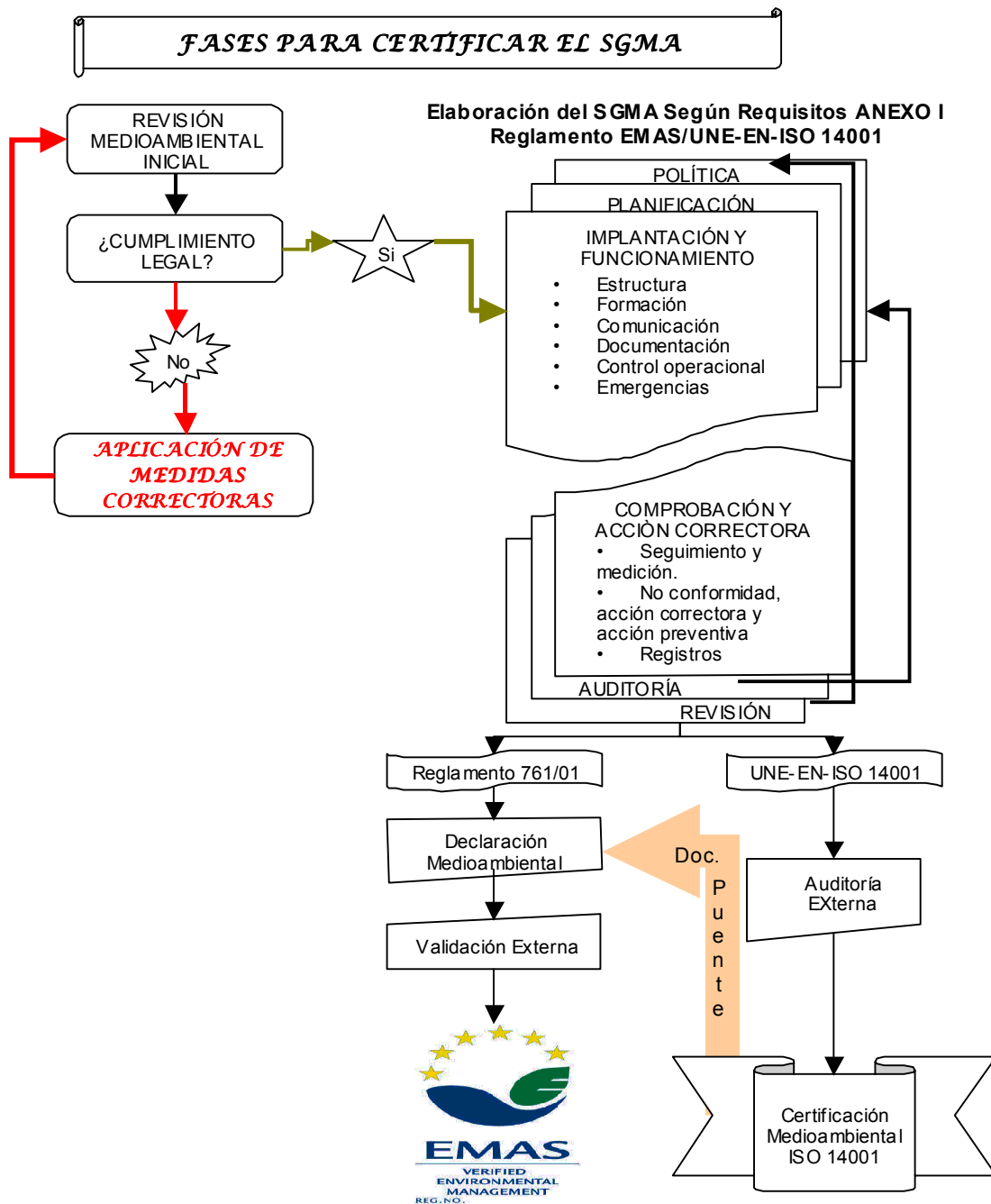
La validación medioambiental es el acto por el que el verificador certifica que ha obtenido la adecuada confianza sobre la conformidad de los datos e información incluida en la declaración medioambiental, así como el adecuado tratamiento de todos los temas de importancia medioambiental relacionados con las actividades del centro.

El proceso de verificación y validación no supone ningún juicio de valor sobre los objetivos, metas y estándares establecidos por la empresa.

Por último y tal como se puede observar en el siguiente gráfico en el caso de que la Entidad Local implante en primera instancia un SGMA según UNE-EN-ISO 14001 y posteriormente quisiera adherirse a EMAS únicamente tendrá que realizar y validar un documento puente consistente en la Declaración Medioambiental que diferencia –Principalmente EMAS de UNE-EN-ISO 14001.

No obstante, dada la filosofía del presente código, atendiendo a la implantación de la A21L y al desarrollo sostenible se recomienda que la implantación de realice tomando como herramienta el Reglamento Europeo EMAS por las siguientes razones:

1. El requisito Declaración Medioambiental que contempla EMAS no debe ser un impedimento para la Entidad Local dado que si esta implanta la A21L deberá tener comunicación pública del estado del Medio Ambiente y por lo tanto aprovechas parte de esta para su declaración medioambiental.
2. La declaración Publica interna del estado del Medio Ambiente de la Entidad Local (Declaración Medioambiental) en lo que se refiere a Actividades, productos y servicios, será una fortaleza dado que servirá de ejemplo a la ciudadanía y empresas a la hora de concienciar e involucrar a todo el Municipio en la filosofía de desarrollo sostenible.
3. La implantación de EMAS al ser un Reglamento Europeo se observa desde la ciudadanía como algo de mayor peso y más cercano que una norma internacional como la UNE-EN-ISO la cual se aprecia por el ciudadano como algo más empresarial.
4. Por último en el caso de Certificar el sistema este será publicado en el DOCE un documento que parece mucho más cercano al ciudadano que la inclusión en un registro (si se certifica el sistema UNE-EN-ISO 14001) de un organismo de certificación acreditado por ENAC (Entidad Nacional de Acreditación).



Por último es importante reseñar los documentos en los cuales la Entidad Local encontrará información ampliada sobre los expuesto siendo estos los documentos base que han servido para la realización del presente capítulo y los cuales pueden encontrarse en la página WEB de la F.E.M.P a excepción de las Normas UNE-EN-ISO 14000 son:

- Reglamento 761/01 EMAS.
- Decisión de la Comisión 2001/681/CE que determina unas Directrices para la aplicación del Reglamento 761/01.
- Recomendación 2001/680/CE que determina unas Directrices para la aplicación del Reglamento 761/01.
- Familia de Normas UNE-EN-ISO 14000.