

II

(Actos cuya publicación no es una condición para su aplicabilidad)

COMISIÓN

RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN

de 7 de septiembre de 2001

por la que se determinan unas Directrices para la aplicación del Reglamento (CE) nº 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se permite que las organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS)

[notificada con el número C(2001) 2503]

(Texto pertinente a efectos del EEE)

(2001/680/CE)

LA COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, el segundo guión de su artículo 211,

(1) Considerando que el Reglamento (CE) nº 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de marzo de 2001, por el que se permite que las organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS)⁽¹⁾ determina los requisitos esenciales para la participación de las organizaciones en el sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS);

(2) Considerando que el Reglamento (CE) nº 761/2001 encomienda a la Comisión que garantice la coherencia en la aplicación del EMAS, especialmente por lo que se refiere a la verificación, como se expone en el apartado 7 del artículo 4;

(3) Considerando que la coherencia en el terreno de la verificación puede lograrse mediante una aclaración de las disposiciones aplicables a las organizaciones y dirigiendo de forma directa a los verificadores medioambientales en la realización de sus actividades;

(4) Considerando que es conveniente dar unas directrices prácticas sobre la aplicación del Reglamento (CE) nº 761/2001 con el fin de ofrecer a las organizaciones un respaldo directo y de contribuir a un desarrollo armonizado del EMAS en todos los Estados miembros; que dichas directrices deben abordar, en particular, la implicación de los trabajadores, de conformidad con el punto 4 de la parte B del anexo I de dicho Reglamento, y la redacción de las declaraciones medioambientales, a las que se refiere el punto 3.1 de su anexo III;

(5) Considerando que las medidas previstas en la presente Recomendación se ajustan al dictamen del Comité mencionado en el artículo 14 del Reglamento (CE) nº 761/2001,

RECOMIENDA:

1) Las declaraciones medioambientales EMAS, contempladas en la letra c) del apartado 2 del artículo 3 del Reglamento (CE) nº 761/2001, deberán realizarse de acuerdo con las Directrices del anexo I de la presente Recomendación.

2) Las organizaciones que participen en el EMAS deberán tener en cuenta las Directrices relativas a la implicación de los trabajadores, que se exponen en el anexo II.

⁽¹⁾ DO L 114 de 24.4.2001, p. 1.

- 3) Las organizaciones y los verificadores medioambientales deberán tener en cuenta las Directrices relativas a la determinación de los aspectos medioambientales y a la evaluación de su significación, que se exponen en el anexo III.
- 4) Las organizaciones pequeñas y medianas y los verificadores medioambientales deberán tener en cuenta las Directrices relativas a la verificación de las pequeñas y medianas empresas, expuestas en el anexo IV.
- 5) Los destinatarios de la presente Recomendación serán los Estados miembros.

Hecho en Bruselas, el 7 de septiembre de 2001.

Por la Comisión
Margot WALLSTRÖM
Miembro de la Comisión

ANEXO I

DIRECTRICES RELATIVAS A LAS DECLARACIONES MEDIOAMBIENTALES DEL EMAS

[Todas las referencias a anexos deberán entenderse hechas a los anexos del Reglamento (CE) nº 761/2001, a no ser que se especifique lo contrario]

1. INTRODUCCIÓN

El EMAS ha sido concebido para ayudar a las organizaciones a gestionar y mejorar su rendimiento medioambiental. Las presentes Directrices tienen como finalidad ayudar a las organizaciones a presentar la declaración medioambiental requerida por el sistema según lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 761/2001 y determinan las cuestiones que deben considerarse a la hora de elaborar la declaración de conformidad con el anexo III.

Al realizar estas Directrices se ha tenido en cuenta cuáles son las necesidades de información de las partes interesadas y cómo pueden las organizaciones atender a dichas necesidades. La franqueza, la transparencia y el suministro periódico de información medioambiental son factores fundamentales para distinguir el EMAS de otros sistemas. Estos factores son también importantes para que la organización obtenga la confianza de las partes interesadas.

1.1. *Planificación*

La preparación concienzuda de la declaración medioambiental aumentará su utilidad y le añadirá un considerable valor para dar cuenta de los resultados y de las mejoras continuadas de las actividades medioambientales de la organización. Brinda sobre todo una oportunidad de comunicar una imagen positiva de su rendimiento ante clientes, proveedores, contratistas de las colectividades locales y trabajadores.

Las partes interesadas necesitan diferentes clases de información. Es importante determinar desde el principio cuáles son esas necesidades para decidir qué ha de incluirse en la declaración, qué forma debe adoptar ésta y cómo debe ser comunicada.

El EMAS proporciona la flexibilidad suficiente para que las organizaciones dirijan la información pertinente a audiencias específicas al tiempo que se garantiza que las personas que la necesitan puedan obtener toda la información. Se debe estudiar cómo divulgar mejor la información, si en un solo informe o como selecciones de un conjunto de información validada. La información utilizada en la declaración medioambiental debería obtenerse fácilmente del sistema de gestión medioambiental y, como tal, no debería resultar difícil de generar.

Aunque el Reglamento (CE) nº 761/2001 exige la impresión en papel de la información medioambiental para aquellos que no puedan obtenerla de otro modo (punto 3.1 del anexo III), se alienta a las organizaciones a utilizar todos los métodos disponibles para divulgar la declaración medioambiental (punto 3.6 del anexo III). Los documentos en formato electrónico, por ejemplo las páginas Internet, son una manera rentable de divulgar la información a un público muy amplio y pueden imprimirse fácilmente para las personas que no tengan acceso a este tipo de tecnología. De esta manera, la organización puede evitar el gasto de producir gran número de informes costosos lujosamente impresos. Al efecto de proporcionar una perspectiva global del rendimiento medioambiental de las organizaciones, el Reglamento (CE) nº 761/2001 establece que la información esté disponible en una versión impresa consolidada en el primer registro de las organizaciones y posteriormente cada tres años. Por otro lado, la organización debe actualizar la información anualmente [salvo en las circunstancias que se determinan en las orientaciones relativas a la frecuencia de la verificación, validación y auditoría, expuesta en el anexo II de la Decisión 2001/681/CE de la Comisión ⁽¹⁾].

(1) Véase la página 24 del presente Diario Oficial.

1.2. Estructura y contenido

Como documento público, la declaración medioambiental debería redactarse de manera clara y concisa. Las declaraciones EMAS no necesitan ser documentos largos y elaborados. Una declaración breve y bien presentada puede comunicar toda la información apropiada al lector. Éste es sobre todo el caso tratándose de pequeñas empresas.

El Reglamento (CE) nº 761/2001 no especifica una estructura de la declaración medioambiental o el orden en que deben presentarse los temas, ya que ésta es una cuestión que deberá determinar la organización, siempre que se cumplan los requisitos del punto 3.2 del anexo III. Si la organización realiza una declaración medioambiental corporativa que abarque una serie de emplazamientos geográficos diferentes, habrá que estructurar la declaración corporativa de manera que se garantice que el correspondiente impacto significativo sobre el medio ambiente de cada centro esté claramente identificado e incluido en la misma (punto 3.7 del anexo III).

Los lectores de una declaración medioambiental pueden desear comparar los resultados de una organización medioambiental en el tiempo con el fin de determinar las tendencias más significativas. Para ello es importante que la información remitida sea del mismo tipo que en años anteriores, y que las declaraciones efectuadas se repitan de modo que se facilite al lector la comparabilidad y la información sea más comprensible. Sería aconsejable designar una persona del exterior que revisara y comentara el documento una vez redactado.

2. DIRECTRICES

Esta sección orienta sobre los requisitos contemplados en el punto 3.2 del anexo III.

Requisito

Letra a) «una descripción clara e inequívoca del registro de la organización en el EMAS y un resumen de sus actividades, productos y servicios de su relación con organizaciones afines, si procede».

Propósito: Ofrecer una explicación clara de la organización y de sus actividades, productos y servicios.

Cómo: Comunicar el emplazamiento de la organización y resumir sus actividades, productos y servicios. Los mapas, las fotografías y los diagramas anotados proporcionan esta información de manera eficaz y también pueden utilizarse para aclarar la estructura de la gestión de la organización y su relación con otras partes de las organizaciones.

La presentación debería indicar claramente si sólo una parte de la organización está registrada en el EMAS, de modo que no haya ninguna confusión respecto a partes estrechamente relacionadas de la organización, tanto desde un punto de vista geográfico como de gestión.

Si la organización produce una amplia gama de productos, éstos podrían combinarse en grupos de productos. Podrían incluirse, los bienes o servicios producidos, así como el número de empleados de la organización y sus datos económicos básicos.

Si la empresa posee en parte filiales, empresas conjuntas o producción externalizada, se debería dar razón de ello. Esto vale también para las adquisiciones, fusiones y desinversiones durante el año.

Buenas prácticas

— Mapas y diagramas.

— Fotografías aéreas comentadas.

- Organigramas.
- Clasificación (es decir, el código NACE) de la organización.
- Nombre y apellidos de la persona de contacto (si procede).

Requisito

Letra b) «la política medioambiental de la organización y una breve descripción del sistema de gestión medioambiental de la organización».

Propósito: Presentar los compromisos políticos de la organización y resumir su ejecución en la organización.

Cómo: Incluir la política medioambiental en la declaración medioambiental. Describir sucintamente el marco de la gestión de la organización para aplicar la política. Un organigrama que indique la responsabilidad en temas medioambientales puede mostrar cómo se ejecuta el sistema de gestión medioambiental. Un simple organigrama o diagrama puede también indicar los vínculos entre la política, la determinación y la evaluación de aspectos, metas y objetivos de la auditoría.

Buenas ideas

- Incluir la política medioambiental, y posiblemente una carta de presentación firmada por el director ejecutivo.
- Incluir un organigrama con contactos para el representante medioambiental.
- Incluir un diagrama que indique la estructura del sistema de gestión medioambiental.
- Observaciones sobre cualquier cambio importante en la política o el sistema de gestión medioambiental.

Requisito

Letra c) «una 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 (anexo VI)».

Propósito: Dar una visión global de los aspectos medioambientales significativos de la organización y explicar las consecuencias medioambientales de sus actividades, productos y servicios. Lo fundamental es que el lector comprenda el vínculo entre la actividad de la organización y el efecto significativo en el medio ambiente que pueda derivarse.

Cómo: La organización podría describir cómo cada uno de sus aspectos medioambientales significativos afecta al medio ambiente. De otro modo, la organización podría indicar diversos medios medioambientales (por ejemplo, atmósfera, agua, flora, fauna) y describir cómo sus aspectos significativos afectan a cada uno de esos medios. Diagramas de insumos y producción, matrices y pictogramas comentados sirven todos para presentar esta información de forma sucinta. Véanse también las Directrices sobre los aspectos y los impactos medioambientales, expuestas en el anexo III de la presente Recomendación.

Háganse observaciones también sobre los efectos debidos a accidentes y responsabilidades medioambientales. Los efectos asociados con las actividades pasadas que pueden traducirse en responsabilidades futuras podrían revestir importancia.

Ejemplo: Aspectos y efectos medioambientales

Es importante que la declaración EMAS explique claramente la relación entre el programa medioambiental con sus diversas actividades y el posible carácter de sus efectos medioambientales. Se puede utilizar para ello una matriz en la que se indique la relación entre las actividades del programa y el carácter de los efectos medioambientales relacionados.

ACTIVIDADES		CARÁCTER DE LOS IMPACTOS MEDIOAMBIENTALES
FASES DEL CICLO VITAL DE UNA EMPRESA		
ADQUISICIÓN		
<i>Compra de materiales para la fabricación, distribución y comercialización</i>		
Compra de materiales plásticos para la fabricación		Agotamiento de recursos no renovables
Compra de papel, cartón e impresos		Reducción de la biodiversidad, calentamiento de la Tierra y contaminación del agua
FABRICACIÓN		
<i>(Añádanse datos y cifras sobre los productos y servicios producidos)</i>		
<i>Fabricación del producto</i>		
Prensado de los productos		Calentamiento de la Tierra y acidificación
Prensado e impresión de los productos		Contaminación atmosférica local; residuos de aluminio, barniz, tinta y disolventes
COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
<i>Creación, promoción y comercialización de productos y servicios</i>		
Creación gráfica para el empaquetado y la comercialización de los productos		Generación de residuos por el uso y la eliminación de material fotográfico y de sustancias químicas que contienen metales y ácidos
Operaciones ofimáticas con consumo de energía, papel y equipos ofimáticos		Calentamiento de la Tierra y generación de residuos
DISTRIBUCIÓN		
<i>Transporte de productos por carretera y aire desde las fábricas a los centros de distribución y consumidores mayoristas y minoristas</i>		
Uso de cartón y envasados retráctiles		Consumo de recursos y generación de residuos
Transporte aéreo y por carretera		Calentamiento de la Tierra y contaminación atmosférica local; agotamiento de las reservas petrolíferas; congestión y ruido
ELIMINACIÓN DE RESIDUOS		
<i>Eliminación de residuos por los clientes, exceso de existencias y eliminación mediante reutilización, reciclaje, descarga en vertederos o incineración</i>		
Eliminación de los embalajes por los consumidores		Mayores flujos de residuos domésticos

También se pueden relacionar los efectos medioambientales de las actividades de las organizaciones con los insumos y productos de sus operaciones en lo que se podría denominar «balance medioambiental»:

Insumos	Productos	Efectos medioambientales
Carburante de aviación	Emisiones a la atmósfera en forma de:	
	— dióxido de carbono	Calentamiento de la Tierra
	— vapor de agua	Calentamiento de la Tierra
	— hidrocarburos	Calentamiento de la Tierra, generación de ozono superficial
	— óxidos de nitrógeno	Calentamiento de la Tierra, acidificación, generación de ozono superficial, agotamiento de la capa de ozono atmosférica, fertilización excesiva
		Consumo de recursos no renovables
	Vapores de combustible (emisiones sobre todo a la atmósfera):	
— dióxido de carbono	Calentamiento de la Tierra	
— hidrocarburos	Calentamiento de la Tierra, generación de ozono superficial	

Buenas ideas

- Incluir los criterios para determinar los efectos significativos en el medio ambiente en cumplimiento del requisito del punto 6.1 del anexo VI.
- Utilizar tablas, diagramas u organigramas.

Requisito

Letra d) «una descripción de los objetivos y metas medioambientales en relación con los efectos e impactos medioambientales significativos».

Propósito: Presentar lo que la organización se propone hacer para mejorar su rendimiento medioambiental. El programa medioambiental de las organizaciones, junto con sus objetivos y metas ayudará al lector a entender las actividades de la organización para mejorar su rendimiento medioambiental. La organización deberá poder demostrar la existencia de vínculos claros entre los elementos que considera más importantes y sus planes de mejora.

Cómo: Determinar la relación entre los objetivos y metas y los aspectos e impactos medioambientales significativos. Esto puede presentarse en un cuadro en el que se indique el período en el que deberán lograrse las metas y objetivos. Ello puede combinarse con la información requerida en la letra c). Presentar metas y objetivos específicos, adecuados y pertinentes y, en lo posible, mensurables.

Ejemplo: Programa medioambiental, objetivos y metas

Elementos	Objetivos/metás	Acciones	Plazo
Materiales Uso de los mismos	Reducción del efecto en el medio ambiente derivado del uso de materiales en un 20 %	Aplicación de directrices medioambientales a la política de compras	Finales de 200X
Disolventes y compuestos orgánicos volátiles (COV)	Reducción de la emisión de disolventes hasta los siguientes promedios anuales:	Instalación de nuevos talleres para última mano de pintura a base de agua	Mediados de 200X
Emisiones de disolventes y COV	— 53g/m ² (sólidos) — 56g/m ² (metálicos)	Introducción de nuevas operaciones de pintura	Mediados de 200X

Buenas ideas

- Resumir la justificación de la fijación de objetivos y metas con referencia a métodos preventivos, si procede.
- Informar sobre la designación de los responsables de alcanzar los objetivos y metas.
- Indicar los costes de alcanzar los objetivos y metas.
- Referirse a metas y objetivos de períodos de notificación anteriores.

Requisito

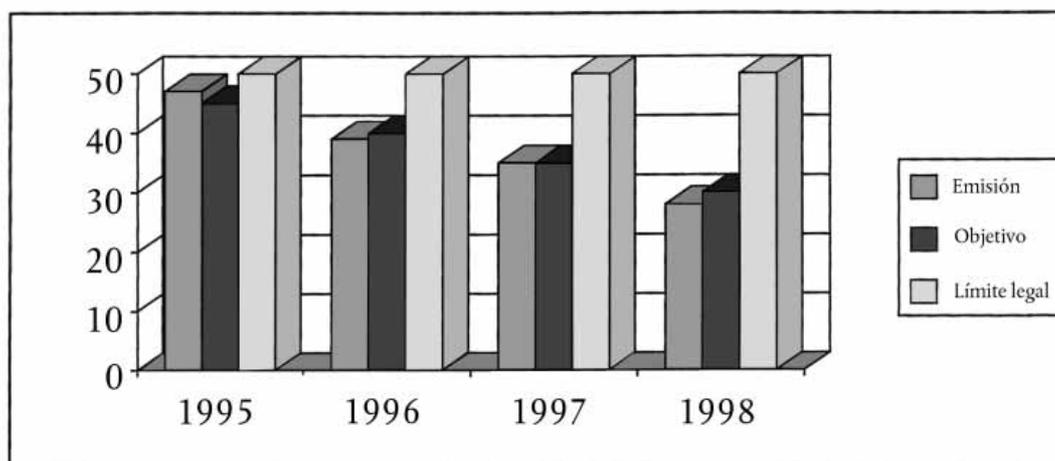
Letra e) «un resumen de la información disponible sobre el comportamiento de la organización respecto de sus objetivos y metas medioambientales en relación con sus impactos medioambientales significativos. El resumen puede incluir cifras sobre las emisiones de contaminantes, la generación de residuos, el consumo de materias primas, energía y agua, el ruido, así como otros aspectos indicados en el anexo VI. Los datos deben permitir efectuar una comparación año por año para evaluar la evolución del comportamiento medioambiental de la organización.»

Propósito: Presentar datos sobre el rendimiento medioambiental de la organización y de su progreso en a realización de sus objetivos y metas. Mostrar también cómo el rendimiento medioambiental de la organización evoluciona a lo largo del tiempo.

Cómo: Notificar datos sobre el rendimiento medioambiental en relación con los objetivos y metas referidos a los aspectos medioambientales significativos definidos con arreglo al anexo VI. El rendimiento puede presentarse de varias maneras, por ejemplo gráficos, cartas y tablas. Las cifras absolutas de rendimiento pueden combinarse con indicadores, relacionando así rendimiento con producción, facturación anual, etc. Al facilitar los datos hay que asegurarse de que se están utilizando las unidades de medida correctas. En los casos en que se agreguen datos procedentes de varias fuentes en el sistema de gestión medioambiental, la organización también necesitará velar por que el método de agregación sea exacto y pueda ser comprobado y reproducido por el verificador. Los datos han de notificarse en un formato coherente que permita la comparación año por año.

Tal vez los objetivos y metas no puedan alcanzarse en el plazo previsto, sobre todo si la organización se fija unos objetivos difíciles. Si no se cumplen los objetivos y metas, es una buena práctica incluir una nota en la declaración medioambiental que lo justifique.

Ejemplo: Emisión de CO₂ en relación con las metas y las disposiciones legales



Buenas ideas

- El uso de indicadores de rendimiento ayuda a aumentar la claridad, la transparencia y la comparabilidad de la información proporcionada por una organización.
- Explicar qué medidas se han tomado para lograr los niveles de rendimiento actuales.

- Indicar el rendimiento respecto a los objetivos y metas y respecto a los requisitos legales y las metas medioambientales nacionales o sectoriales.
- Explicar cómo se han obtenido y tratado los datos.
- Reproducir el grado de cumplimiento respecto a los objetivos y metas de declaraciones medioambientales anteriores para ofrecer un panorama completo del rendimiento medioambiental de las organizaciones.
- Comentar por qué no se han alcanzado las metas.
- Comentar si los datos no están disponibles (ninguna medida efectuada, ningún permiso medioambiental o valor de límite por cumplir, etc.).

Requisito

Letra f) «otros factores relativos al comportamiento medioambiental, como por ejemplo el comportamiento respecto a las disposiciones jurídicas en relación con sus impactos medioambientales».

Propósito: En los casos en que la organización informe sobre su rendimiento medioambiental en relación con los efectos significativos en el medio ambiente que estén regulados, ha de notificarse el rendimiento comparado con el nivel legal. La organización puede también incluir otros datos relativos a su rendimiento medioambiental en la declaración.

Cómo: Al notificar los datos en la letra d), la organización podrá también incluir información sobre límites legales para mostrar que éstos se están cumpliendo. Otra información que la organización puede proporcionar incluye datos sobre inversiones para mejorar el rendimiento medioambiental, apoyo a grupos y acciones medioambientales locales para fomentar el diálogo con las partes interesadas. Las organizaciones podrían considerar informar sobre los planes vigentes de seguridad.

Buenas ideas

- Información sobre productos.
- Políticas de adquisición.
- Decisiones e inversiones importantes.
- Actuaciones preventivas, actividades de protección del medio ambiente, medidas preventivas.
- Denuncias, preocupaciones públicas o comunitarias.
- Investigación y desarrollo.
- Incidentes e infracciones.
- Efectivo.

Requisito

Letra g) «nombre y número de acreditación del verificador medioambiental y fecha de validación».

Propósito: Suministrar información sobre quién ha verificado la declaración medioambiental y cuándo.

Cómo: Esto puede hacerse mediante una declaración de carácter oficial que explique lo que el verificador ha hecho para validar la declaración.

3. CRITERIOS DE NOTIFICACIÓN DEL RENDIMIENTO MEDIOAMBIENTAL

El uso de indicadores de rendimiento medioambiental ayuda a aumentar la claridad, la transparencia y la comparabilidad de la información proporcionada por una organización. La selección de estos indicadores es importante y deben cumplir los requisitos contemplados en el punto 3.3 del anexo III. La Comisión preparará orientaciones sobre la selección y el uso de indicadores de rendimiento medioambiental a su debido tiempo.

4. INFORMACIÓN A GRUPOS DESTINATARIOS ESPECÍFICOS

Las organizaciones podrían querer publicar información concebida específicamente para partes interesadas concretas. A continuación se enumeran algunas ideas relacionadas con las preocupaciones de los diferentes grupos y partes interesados. Véase también el punto 3.6 del anexo III.

Partes interesadas y necesidades de información

4.1. *Colectividades locales*

Es de suponer un interés específico por:

- los aspectos medioambientales y sanitarios de las sustancias producidas y emitidas,
- riesgos exteriores y cómo la organización los previene o ataja,
- información sobre la naturaleza, número y solución de denuncias y cómo se trata a los denunciantes,
- información sobre el incumplimiento de las emisiones permitidas y qué medidas se han tomado para prevenir su repetición.

4.2. *Clientes*

Las relaciones entre una organización y sus proveedores y clientes son a menudo a largo plazo. Los clientes son un grupo destinatario especialmente influyente. Pueden expresar demandas medioambientales específicas para con sus proveedores (políticas de adquisición) relativas a productos, procesos, servicios o gestión.

La información específica que interesa a los clientes y las mejoras medioambientales que desean se pueden definir probablemente mejor mediante unos estrechos contactos y cooperación mutuos.

4.3. *Número de empleados*

Muchas organizaciones consideran a sus propios empleados un grupo de usuarios importante de la declaración medioambiental. En su caso, la organización puede presentar el informe medioambiental para su discusión al Comité de empresa. Se puede prever un interés específico por los temas siguientes:

- la relación entre la situación medioambiental y las condiciones de trabajo, incluidos los accidentes y los incidentes y el medio de atajarlos,
- los planes y las posibilidades de formación interna en el ámbito medioambiental,
- la aplicación del sistema de gestión medioambiental.

4.4. *Instituciones financieras/inversores*

Un grupo cada vez mayor de inversores, bancos y compañías de seguros muestra su interés por la estrategia y el rendimiento medioambientales de las organizaciones. Cabe esperarse un interés específico por los temas siguientes:

- la estrategia y el rendimiento medioambientales de una organización a nivel corporativo,
- la relación entre la información medioambiental y financiera,
- el comportamiento de cumplimiento de la organización y la calidad de su gestión medioambiental,
- la contaminación del suelo y la presencia de sustancias de alto riesgo, como amianto, en los edificios, o posibles riesgos medioambientales relacionados con (los nuevos) procesos de producción, productos o servicios.

4.5. *Otras partes interesadas de la sociedad*

Los consumidores y sus organizaciones, así como las organizaciones no gubernamentales medioambientales, se interesan a menudo por:

- las políticas medioambientales y el rendimiento de las organizaciones, en relación con los procesos, los productos y los servicios,
 - temas de actualidad en la esfera política en los medios de comunicación, como por ejemplo los esfuerzos de reciclaje de los productos utilizados en la industria electrónica, la eliminación de sustancias tóxicas en el sector de pinturas y colas, el origen de la madera en la industria de la madera y del mueble, etc. Una organización debería darse cuenta de que es de sabios aclarar su posición, esfuerzos y resultados en estos temas,
 - la evolución del rendimiento medioambiental a lo largo del tiempo en emplazamientos concretos, así como a nivel corporativo, sobre todo en un contexto claro, para poder hacer comparaciones con los requisitos legales, las mejores tecnologías disponibles y el rendimiento de otras organizaciones comparables,
 - la información sobre objetivos y metas concretos a corto y largo plazo, no sólo por lo que se refiere a las emisiones, sino también a las repercusiones indirectas en el medio ambiente, tales como uso de materias primas, productos y servicios, productos fuera de uso y transporte,
 - cómo se ha adoptado el principio de cautela para tomar decisiones medioambientales.
-

ANEXO II

DIRECTRICES RELATIVAS A LA IMPLICACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL CONTEXTO DEL EMAS

[Todas las referencias a anexos deberán entenderse hechas a los anexos del Reglamento (CE) nº 761/2001, a no ser que se especifique lo contrario]

1. INTRODUCCIÓN

Las Directrices relativas a la implicación de los trabajadores en el contexto del EMAS se basan en los documentos siguientes:

apartado 2 del artículo 1 del Reglamento (CE) nº 761/2001:

«El objetivo del EMAS será promover mejoras continuas del comportamiento medioambiental de las organizaciones mediante:

[...]

d) la implicación activa del personal en la organización, así como una formación profesional y una formación permanente adecuadas que permitan la participación activa en los trabajos mencionados en la letra a). Cuando así lo soliciten, participarán también los representantes del personal [...];

anexo I del Reglamento (CE) nº 761/2001, que establece lo siguiente:

«La organización debe identificar las necesidades de formación. Se requerirá que todo el personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente haya recibido una formación adecuada.

La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para hacer conscientes a sus empleados o miembros en cada nivel o función relevante de:

- a) la importancia del cumplimiento de la política medioambiental y de los procedimientos y requisitos del sistema de gestión medioambiental;
- b) los impactos medioambientales significativos, actuales o potenciales de sus actividades y los beneficios para el medio ambiente de un mejor comportamiento personal;
- c) sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos medioambientales, y de los requisitos del sistema de gestión medioambiental, incluyendo los requisitos relativos a la preparación y a la respuesta ante situaciones de emergencia;
- d) las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados.

El personal que lleve a cabo funciones que puedan causar impactos medioambientales significativos debe tener una competencia profesional adecuada en base a una educación, formación o experiencia, apropiadas.» [anexo I-A.4.2]

«Además de los requisitos del anexo I-A, los trabajadores participarán en el proceso destinado a la mejora continua del comportamiento medioambiental de la organización. A estos efectos se deberían utilizar formas apropiadas de participación, como por ejemplo el sistema de libro de sugerencias o trabajos en grupo basados en proyectos sobre los comités medioambientales. Las organizaciones tomarán nota de las directrices de la Comisión sobre las prácticas idóneas en este ámbito. Cuando así lo soliciten, participarán también los representantes del personal.» [anexo I-B.4]

La participación en toda la tarea medioambiental es una ocasión y una oportunidad de trabajar de manera más eficaz y es la condición previa de su éxito. La participación activa de los trabajadores en el proceso de mejora permanente del rendimiento medioambiental de las organizaciones no debería considerarse una carga. Las presentes directrices intentan poner de relieve lo contrario.

Las presentes Directrices sugieren medios de participación activa de los trabajadores que harán el trabajo más efectivo, con menos carga para los directivos y los propios trabajadores, y que garantizarán una aplicación correcta del EMAS.

El trabajo en temas medioambientales debe ser continuado. Sin la participación activa de todo el mundo (directivos y empleados) en una organización, esto no se hará realidad.

Hacer participar en el trabajo a todo el mundo en la organización es también la manera correcta de mantener vivo y fresco un sistema de gestión. La experiencia ha demostrado que los sistemas de gestión en los que no participan todos activamente tienden a volverse burocráticos y a no funcionar bien.

Es importante convencer a los trabajadores de que han de ver la tarea medioambiental no como una amenaza sino como oportunidad para, entre otras cosas, mejorar sus condiciones de trabajo y poder enorgullecerse de trabajar en una buena organización desde el punto de vista del medio ambiente.

La investigación, la auditoría de las organizaciones del EMAS y la experiencia sobre el problema del cambio de la organización laboral en general han demostrado que, cuando participan de manera activa y permanente todos los empleados y, en especial, cuando sus representantes asumen una parte activa en el trabajo, el resultado es mejor.

La experiencia también demuestra que el cansancio que puede sobrevenir después de un período de trabajo con sistemas como el EMAS y el ISO 14001 puede evitarse con la participación activa de los trabajadores.

2. DISPOSICIONES

2.1. Generalidades

La organización debe reconocer que la participación activa de los trabajadores es una fuerza impulsora y una condición previa para las mejoras ambientales permanentes y con éxito, y un recurso clave en la mejora de los rendimientos ambientales. La organización debe reconocer que la participación activa de los trabajadores es el método correcto para asentar con éxito el sistema de gestión y auditoría medioambientales.

La organización debe comprender que los términos «implicación de los trabajadores» comprenden tanto la participación de los distintos empleados y de sus representantes, como la información facilitada a los mismos, de acuerdo con los sistemas nacionales. Debe darse, por lo tanto, un programa de participación de los trabajadores a todos los niveles.

Deben tomarse medidas para facilitar la participación activa de los trabajadores.

Las pruebas de ello quedarán a la disposición de los verificadores. Esas pruebas deberían ser, por ejemplo:

actas de las reuniones con sindicatos, comités de empresa u otras organizaciones que representen a los trabajadores u otras reuniones dentro de la organización,
posibilidades de educación, formación e información adecuadas,
medios para que los empleados puedan hacer sugerencias (libro de sugerencias),
existencia de comités medioambientales,
reuniones entre los directivos y los representantes de los trabajadores sobre el rendimiento medioambiental,
creación de equipos o grupos de trabajo sobre medio ambiente o grupos en torno a un proyecto,
regularidad de la información proporcionada a los trabajadores y a los representantes,
contactos entre el verificador y los trabajadores y sus representantes,
participación activa del responsable de medio ambiente/representante de la dirección, los trabajadores y sus representantes y comunicación entre ellos.

La organización debe reconocer que el compromiso, el interés y el apoyo activo por parte de los directivos es una condición previa para el éxito de los procesos descritos anteriormente. A este respecto hay que hacer hincapié en la necesidad de información recíproca entre los directivos y los empleados.

2.2. Educación y formación

La organización debe reconocer la necesidad de una formación e información permanente para el personal sobre temas medioambientales. Se debe facilitar formación e información básica a todos los trabajadores. La formación de los directivos también es un elemento esencial para gestionar cambios.

Los empleados más directamente implicados en la gestión del medio ambiente de la organización, por ejemplo a través de su participación en grupos de trabajo, deberían recibir una formación complementaria que se añadiría a sus cualificaciones. Esta formación debería girar en torno —aunque sin limitarse a ello— al EMAS, las políticas de medio ambiente, mejores prácticas y comunicación.

2.3. Niveles de participación

La organización debe reconocer que la participación de los trabajadores es importante y necesaria a todos los niveles y en todas las etapas a partir del primer día de las tareas de gestión medioambiental. Así pues, las organizaciones deben facilitar la participación activa de los trabajadores en:

- la formulación de las políticas medioambientales de la organización,
- la evaluación medioambiental inicial y el análisis de los avances más recientes y la recogida y comprobación de la información,
- el establecimiento y la aplicación de un sistema de gestión y auditoría medioambientales que mejore el rendimiento medioambiental,
- los comités medioambientales para obtener información y garantizar la comunicación entre el responsable de medio ambiente/representante de la dirección, los trabajadores y sus representantes,
- grupos de trabajo conjuntos en relación con el programa de acción medioambiental y la auditoría medioambiental,
- la elaboración de las declaraciones medioambientales.

2.4. Sugerencias de los empleados y sistemas de recompensa

La organización debe considerar que existen medios simples para que los empleados hagan sugerencias en pro de la mejora del medio ambiente. Esto debería conseguirse, por ejemplo, colocando buzones de sugerencias.

Cuando las medidas tomadas por los trabajadores se traduzcan en un mejor rendimiento económico y/o ambiental de la organización, se les debería recompensar. Podrían servir tanto las recompensas de tipo económico como las de otro tipo.

—

ANEXO III

DIRECTRICES RELATIVAS A LA DETERMINACIÓN DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y A LA EVALUACIÓN DE SU SIGNIFICACIÓN

[Todas las referencias a anexos deberán entenderse hechas a los anexos del Reglamento (CE) nº 761/2001, a no ser que se especifique lo contrario]

1. OBJETIVO DE LAS DIRECTRICES

El objetivo de las presentes Directrices es orientar sobre la determinación de aspectos medioambientales significativos derivados de las actividades, productos y servicios sobre los cuales la organización que aplique el EMAS ejerza un control o influencia de acuerdo con el anexo VI. En el EMAS los aspectos medioambientales significativos son objeto de atención preferente por parte del sistema de gestión de la organización y objeto de la evaluación y mejora de su rendimiento medioambiental mediante la fijación de objetivos y metas, así como del proceso permanente de evaluación. Los aspectos e impactos medioambientales significativos también son pertinentes en la declaración medioambiental según el anexo III.

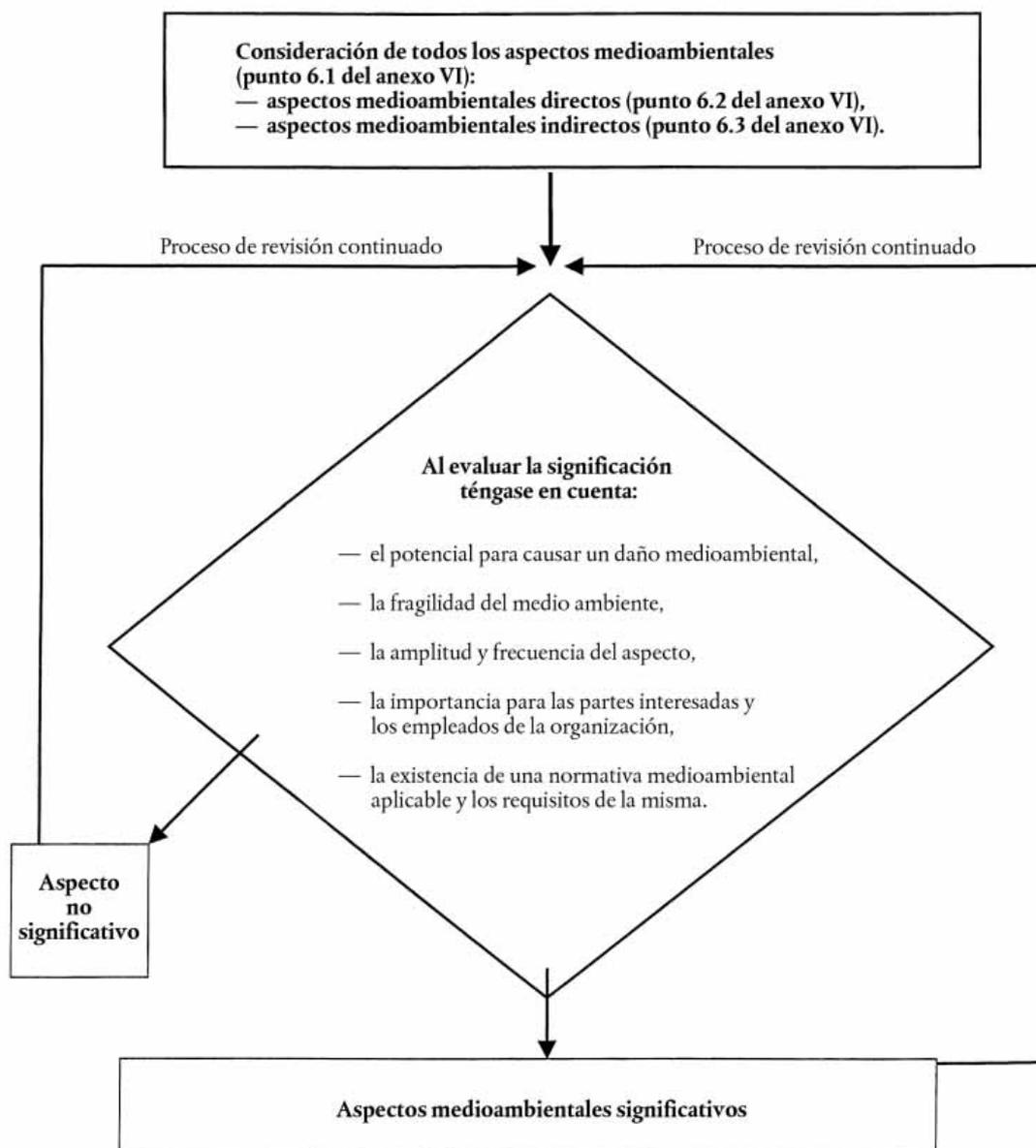
2. RELACIÓN ENTRE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES, LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS Y LOS IMPACTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

El principio del que parte el EMAS es el de que los aspectos medioambientales [letra f) del artículo 2 del Reglamento (CE) nº 761/2001] derivados de la actividad de las organizaciones producen impactos medioambientales [letra g) del artículo 2]. Si un aspecto medioambiental de la organización provoca un impacto medioambiental significativo, ese aspecto medioambiental deberá considerarse como tal e incorporarse al sistema de gestión medioambiental.

3. PROCEDIMIENTO POR ETAPAS DE DETERMINACIÓN DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

En el anexo VI se dan ejemplos de aspectos medioambientales «directos» e «indirectos». La lista no está completa. En la evaluación medioambiental preliminar y el subsiguiente proceso de evaluación permanente es fundamental para una organización poder abordar abiertamente, sin prejuicios y exhaustivamente los aspectos medioambientales específicos de sus actividades, productos y servicios. Pueden producirse casos en los que sea difícil clasificar un determinado aspecto medioambiental como «directo» o «indirecto». Entonces habría que tener en cuenta que la principal razón de ser de la determinación del aspecto medioambiental es obtener un panorama completo de la incidencia medioambiental de las actividades, productos y servicios de la organización, y atender a todos los aspectos medioambientales existentes. Lo importante no es clasificar un aspecto como directo o indirecto, sino asegurarse de que se determinan todos los aspectos para facilitar su gestión por un sistema de gestión. El procedimiento de determinación de los aspectos medioambientales significativos puede resumirse como sigue:

Etapa 1:	Determinación de todos los aspectos medioambientales.
Etapa 2:	Definición por la organización de los criterios de evaluación de la significación teniendo en cuenta la legislación comunitaria.
Etapa 3:	Determinación de los aspectos medioambientales significativos, partiendo de los criterios de evaluación de la significación contemplados en la etapa 2.



4. CÓMO DETERMINAR LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES DIRECTOS

Los aspectos medioambientales directos están asociados a las actividades, productos y servicios de la organización misma sobre los cuales ésta ejerce un control directo de gestión. Todas las organizaciones han de considerar los aspectos directos de sus actividades. Sin embargo, en el caso de las organizaciones no industriales revestirán más importancia los aspectos medioambientales indirectos de sus actividades, productos y servicios.

Cómo proceder

- Hablar a los empleados.
- Recorrer el centro y sus alrededores.
- Hablar con los interesados.
- Revisar documentos (por ejemplo, fichas sobre seguridad, licencias).

- Analizar la legislación (Derecho positivo, normas técnicas, tales como seguimiento de sustancias contaminantes).
- Analizar los criterios que rigen las etiquetas ecológicas.
- Estudiar información de cámaras de comercio, etc.
- Hablar con otras empresas del EMAS.
- Observar los flujos de material.
- Observar los indicadores de rendimiento.
- Analizar todos los aspectos e infraestructuras de la organización (conducciones, líneas eléctricas, vías de ferrocarril).

Recuerde

- Política de adquisiciones.
- Emisiones al aire y al agua.
- Residuos.
- Utilización de recursos.
- Energía.
- Problemas locales.
- Utilización del territorio y contaminación.
- Aspectos históricos.
- Transporte.

5. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES INDIRECTOS Y CÓMO INFLUIR EN ELLOS (PUNTO 6.3 DEL ANEXO VI)

El punto 6.3 del anexo VI trata en pie de igualdad los aspectos medioambientales indirectos y los aspectos medioambientales directos de acuerdo con el punto 6.2. Los aspectos medioambientales indirectos pueden ser el resultado de la interacción entre una organización y terceros en que pueda influir en un grado razonable la organización que solicita el registro en el EMAS. En el caso de las organizaciones no industriales, tales como colectividades locales o instituciones financieras, resulta esencial que tengan también en cuenta los aspectos medioambientales relacionados con su actividad principal. Un inventario limitado a los aspectos medioambientales de la sede e instalaciones de una organización es insuficiente.

Cómo proceder

- Hablar con los (sub)contratistas y proveedores (por ejemplo, empresas de servicios, arrendadores).
- Hablar con los clientes.
- Examinar la utilización y eliminación de productos.
- Observar las actividades de los (sub)contratistas.
- Analizar los criterios que rigen las etiquetas ecológicas.
- Estudiar la información de las cámaras de comercio, etc.
- Hablar con otras empresas del EMAS.
- Hablar con ONG y otras partes interesadas.
- Analizar la información de los productos y servicios suministrados.

Recuerde

- Aspectos relacionados con los productos.
- Contratos.
- Transporte.
- Nuevos mercados para productos existentes.
- Productos financieros.
- Gama de productos.
- Turismo.
- Servicios.

Los aspectos medioambientales directos pueden ser controlados con decisiones internas de gestión, mientras que los aspectos medioambientales indirectos requieren que una organización recurra a su influencia en (sub)contratistas, proveedores, clientes y usuarios de sus productos y servicios para obtener beneficios medioambientales. Para ello la organización tiene que ser creativa a la hora de ejercer su influencia. Según las letras a) a g) del punto 6.3 del anexo VI, la gestión de los aspectos medioambientales indirectos puede incluir, entre otras cosas, los aspectos tratados en las letras a) a g) siguientes:

a) *Aspectos relacionados con la producción (diseño, embalaje, transporte, utilización y recuperación y eliminación de residuos)*

Las organizaciones podrían tener en cuenta:

- los resultados disponibles del análisis del ciclo de vida útil de sus productos,
- los resultados de la elaboración y uso de indicadores del rendimiento medioambiental,
- los aspectos medioambientales de los productos suministrados y del tratamiento de sus productos,
- los efectos de un mal uso previsible o de una eliminación o recuperación inaceptables de sus productos,
- las necesidades de información de los clientes o consumidores y una educación suplementaria de los consumidores (por ejemplo, sobre el uso y la eliminación de productos),
- la durabilidad y reparabilidad de los productos; la compatibilidad de los productos existentes con nuevas series de productos y piezas de repuesto.

b) *Inversiones de capital, concesión de préstamos y seguros*

Las organizaciones podrían tener en cuenta:

- la política de admisión y las primas de seguros (por ejemplo, tratamiento preferente para empresas ecológicas, organizaciones del EMAS),
- la política de inversiones (inversiones ecológicas),
- los procedimientos de evaluación (reducción del riesgo medioambiental),
- la política de préstamos (por ejemplo, tratamiento preferente para empresas ecológicas, organizaciones del EMAS),
- la gama de productos (por ejemplo, fondos ecológicos).

c) *Nuevos mercados*

La introducción de productos existentes en nuevos mercados puede dar lugar a nuevos aspectos medioambientales. En relación con las organizaciones se podrían considerar, por ejemplo:

- la infraestructura existente, por ejemplo, el reciclaje o tratamiento de residuos peligrosos, el transporte y manejo de sustancias problemáticas, el tratamiento de aguas usadas, en casos de emergencia,
- las normas tecnológicas y educativas,
- la sensibilidad a las cuestiones medioambientales en el nuevo mercado.

d) *Elección y composición de los servicios (por ejemplo, transporte o restauración)*

Las organizaciones podrían examinar, por ejemplo, la gestión medioambiental de proveedores de servicios tales como:

- servicios de alojamiento (hoteles, centros de conferencias),
- servicios de mudanzas (medios de transporte ecológicos, organización eficiente del transporte, normas tecnológicas y consumo de combustible de los vehículos),
- gama de productos, política de adquisición ecológica, uso de platos reutilizables y compostables, gestión de residuos de restauración.

e) *Decisiones de índole administrativa y de planificación*

Las organizaciones podrían considerar, por ejemplo:

- los aspectos derivados a la larga de la ejecución de decisiones de planificación en el futuro,
- los resultados de juegos experimentales o modelización informatizada,
- la experiencia adquirida gracias a la ejecución de proyectos similares.

f) *Composición de la gama de productos*

Este punto es pertinente para las organizaciones que vendan o distribuyan productos suministrados por terceros. Podrían, por ejemplo:

- adoptar una política de adquisición de inspiración ecológica respecto a contratistas y productos,
- dar la preferencia a productos vendidos en régimen de devolución de productos usados,
- buscar productos que consten de etiquetas ecológicas aceptadas en general dentro de su gama de productos.

g) *Rendimiento medioambiental y prácticas de los contratistas, subcontratistas y proveedores*

Las organizaciones podrían, por ejemplo:

- preguntar a sus (sub)contratistas y proveedores sobre el rendimiento medioambiental de sus actividades y productos,
- analizar las hojas de datos técnicos de seguridad, los análisis de la línea de productos o sus extractos suministrados por los contratistas,
- formar a los (sub)contratistas y proveedores (por ejemplo, asesorar para reducir los riesgos medioambientales),
- incorporar «cláusulas ecológicas» a sus contratos.

Recuerde

- La educación del cliente (por ejemplo, sobre la utilización y eliminación de productos, recomendaciones para disminuir los riesgos medioambientales).
- Política de contratación ecológica.
- Preferencia por empresas «ecológicas», es decir, por empresas del EMAS (préstamos, seguros).
- Inversiones ecológicas.
- Programas de recogida de productos.
- Cláusulas ecológicas en contratos.

6. CÓMO LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DE SIGNIFICACIÓN

Para decidir si todos los aspectos medioambientales determinados son significativos es necesario llevar a cabo un examen y evaluación de los mismos. Los aspectos medioambientales definidos como significativos deberán incorporarse al sistema de gestión medioambiental y al proceso permanente de evaluación. Los considerados no significativos también habrán de examinarse para tener en cuenta los cambios de circunstancias. Para evaluar la significación de los aspectos medioambientales de que se trate, la organización definirá su propia serie de criterios. Según el Reglamento (CE) nº 761/2001, los criterios «deberán ser generales, aptos par ser sometidos a una comprobación independiente, reproducibles y puestos a disposición del público» (punto 6.4 del anexo VI) y «tendrán en cuenta la legislación comunitaria» (punto 6.1 del anexo VI). Las letras a) a g) del punto 6.4 sugieren algunos de los criterios que una organización podría tener en cuenta a la hora de evaluar la significación de sus aspectos medioambientales.

Una organización debería considerar principalmente los siguientes puntos al evaluar la significación de un aspecto medioambiental:

- el riesgo de provocar daños medioambientales,
- la fragilidad del medio ambiente local, regional o mundial,
- la amplitud, el número, la frecuencia y la reversibilidad del aspecto o impacto,
- la existencia y los requisitos de la legislación medioambiental pertinente,
- la importancia para las partes interesadas y los trabajadores de la organización.

Estos puntos y los criterios elegidos pueden tratarse como preguntas cuyas respuestas pueden ser «sí» o «no» o pueden servir de manera más diferenciada para evaluar la significación de los elementos medioambientales de la organización en una primera etapa y para elaborar una lista de prioridades de actuación en una segunda etapa (por ejemplo, con una clasificación en «alto», «medio» o «bajo» o «muy importante», «menos importante» y «sin importancia»).

Al proceder a la evaluación, la organización examinará también las condiciones de arranque y cierre y las condiciones de emergencia razonablemente previsibles. Además, se tendrán en cuenta las actividades anteriores, actuales y previstas.

Entre las fuentes útiles de información para realizar la evaluación se cuentan los permisos, las normas pertinentes (por ejemplo, sobre límite cuantitativos o control de contaminantes), los planes nacionales de acción, los planes locales, los registros de control o los estudios científicos. Los organismos reguladores, los clientes y los proveedores, los grupos medioambientales, las asociaciones comerciales o profesionales, las asociaciones empresariales, las cámaras de comercio y los institutos científicos también podrían aportar información útil para la evaluación.

Recuerde

- Contaminantes acumulados.
- Cambio climático (gases de efecto invernadero, disminución de la capa de ozono).
- Acidificación del suelo y el agua.
- Eutroficación del agua y saturación del suelo en nitrógeno.
- Biodiversidad, presión sobre zonas de protección especial (por ejemplo, desmembración de hábitats).
- Introducción y proliferación de organismos extraños.
- Efecto de los metales.
- Oxidantes fotoquímicos y ozono troposférico.
- Efecto de las sustancias químicas (peligrosas), incluidos los contaminantes orgánicos persistentes.
- Uso inapropiado de los recursos del agua y el suelo.
- Contaminación y ruido urbanos.
- Flujos no cíclicos de material, residuos medioambientales.

ANEXO IV

DIRECTRICES PARA LOS VERIFICADORES EN RELACIÓN CON LA VERIFICACIÓN DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYME), Y ESPECIALMENTE DE LAS PEQUEÑAS Y MUY PEQUEÑAS

[Todas las referencias a anexos deberán entenderse hechas a los anexos del Reglamento (CE) nº 761/2001, a no ser que se especifique lo contrario]

1. INTRODUCCIÓN

Suele pensarse que las PYME tienen dificultades para manejar sistemas de gestión tales como el ISO 9001, el ISO 14001 y el EMAS. Se dice que estos sistemas son demasiado burocráticos y llevan mucho tiempo. El problema no reside en la comprensión de los requisitos de dichos sistemas sino en la incapacidad de asignar los recursos físicos y económicos necesarios para su aplicación y mantenimiento. Constituye una dificultad particular el hecho de que habitualmente se recurra al control de documentación como única forma de demostrar que un sistema de gestión se está poniendo en práctica conforme a los requisitos correspondientes establecidos en las normas y reglamentaciones. Mantener y supervisar dichos sistemas requiere tiempo y con frecuencia perturba las prácticas laborales de las empresas pequeñas.

Esas empresas se caracterizan por las estructuras jerárquicas sencillas, el personal polivalente, la formación en el puesto de trabajo y la capacidad de adaptación rápida a los cambios. La labor de los supervisores consiste en detectar los puntos fuertes y las debilidades de las pequeñas organizaciones y llevar a cabo la supervisión sin sobrecargarlas de forma innecesaria. Las presentes orientaciones están dirigidas a las pequeñas organizaciones y, en algunos casos, únicamente a las microempresas. Los supervisores harán uso de su experiencia para cerciorarse de que las orientaciones pueden aplicarse a la organización de que se trate conforme a los recursos de que ésta disponga.

2. DOCUMENTACIÓN

En un sistema de gestión, la documentación tiene por objeto garantizar que una organización es capaz de operar sistemáticamente de acuerdo con la forma en que desea llevar a cabo la gestión. Así pues, los procedimientos escritos pueden servir para asegurarse de que todas las operaciones se efectúan de igual manera con independencia de quien las realice. La documentación se utiliza también para probar que determinadas operaciones o procedimientos se han llevado a cabo correctamente (sería el caso, por ejemplo, de unos datos de seguimiento utilizados para comprobar el cumplimiento de la legislación).

A la hora de supervisar las PYME, los supervisores han de tener presente lo siguiente:

— **No todos los procedimientos han de estar documentados.**

En las organizaciones pequeñas se emplean con frecuencia los procedimientos verbales y la formación en el puesto de trabajo. La labor del supervisor consiste en asegurarse de que el procedimiento funciona.

Ejemplo: Una empresa puede disponer de un procedimiento de separación de distintos tipos de residuos. Es preciso cerciorarse de los dos aspectos siguientes:

- si el operador entiende lo que está haciendo,
- si la separación de residuos funciona en la práctica.

— **Los procedimientos han de ser proporcionales.**

A la hora de valorar la adecuación de los procedimientos deben tomarse en consideración la envergadura y complejidad de la operación, la naturaleza de las repercusiones medioambientales asociadas y la competencia del personal. Los medios más eficaces pueden ser los diagramas de producción, pictogramas, avisos y matrices.

3. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de documentos tiene por objeto fundamental cerciorarse de que la documentación pertinente obra en poder de quien la necesita. La versión más sencilla de esta tarea requiere únicamente una lista de los documentos y de las personas que deben tenerlos. Para comprobar que el sistema funciona, basta confirmar que cada persona dispone de los documentos que le compete tener.

Ejemplo

Procedimiento

Empleado	Compra	Redacción de informes	Recogidas de datos	Control de emisiones	Organización de viajes
	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3
Empleado 1	X			X	
Empleado 2					X
Empleado 3			X		
Empleado 4		X			
Empleado 5					X

Para comprobar todo lo anterior, el supervisor debe comprobar, por ejemplo, que el empleado 3 tenía en su poder e hizo uso del documento Revisión 1 del procedimiento al efectuar la recogida de datos.

4. PRUEBAS

El supervisor debe buscar en todo momento pruebas objetivas de que el sistema funciona sin un papeleo excesivo, ya que en las pequeñas estructuras suele ser más sencillo comprobar la eficacia de los procedimientos mediante los resultados.

Ejemplos

— Control de la temperatura

El supervisor no necesita comprobar los procedimientos escritos para cerciorarse de que la temperatura se ha controlado de forma eficaz, siempre y cuando los registros sean completos y muestren que el control se ha realizado dentro de los límites efectivos. Sin embargo, sí que ha de comprobar que el encargado del proceso entiende su cometido. Si los registros ponen de manifiesto el incumplimiento de los requisitos de control, la empresa debe poder demostrar que se han tomado medidas correctoras eficaces.

— Reciclaje

Las empresas que apliquen una política de reciclado de papel deben demostrar que disponen del material adecuado (depósitos de reciclado, etc.) y que los empleados saben cómo usarlo. La eficacia de una norma de uso exclusivo de papel reciclado puede comprobarse mediante el etiquetado del embalaje del papel utilizado.

5. INFORMES

La obligación de efectuar una declaración pública en el contexto del EMAS no debe ser interpretada como la necesidad de realizar y publicar un informe lujosamente encuadernado. La obligación consiste simplemente en garantizar que las partes interesadas estén informadas del rendimiento de una organización. En el caso de las estructuras pequeñas, los principales destinatarios suelen hallarse muy próximos a las instalaciones, por lo que las empresas pueden optar por proporcionar fotocopias de la información o material similar. No debe considerarse que el EMAS impone trámites innecesarios a las empresas.

6. AUDITORÍAS Y REVISIÓN

En la mayoría de las pequeñas empresas será posible encontrar alguien dentro de la organización con independencia suficiente para llevar a cabo la función de auditoría. Pero en las muy pequeñas (microempresas) esto pudiera no ser posible. Con el fin de no tener que recurrir a una empresa externa, el supervisor puede considerar varias posibilidades:

- auditorías de las cámaras de comercio/industria locales, organizaciones de o similares,
 - asociaciones de dos o más microempresas que se encuentren en un mismo local y compartan recursos y experiencia en la realización de auditorías,
 - realización conjunta de auditorías y revisión de la gestión para ahorrar tiempo y recursos.
-