



**MANUAL DE FORMACIÓN
SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
ISO14001**



OBJETIVOS DEL CURSO:

Adquirir conocimientos básicos sobre sistemas de gestión de medio ambiente basados en la norma ISO 14001

TEMARIO – INDICE DE CONTENIDOS RESUMIDO:

Concepto de sistema de gestión de medio ambiente
Requisitos de la norma ISO 14001 revisión por dirección, documentación, registros, procesos, procedimientos, aspectos medioambientales, revisión de requisitos legales, planes de emergencia, mejora continua, auditoria interna, acciones correctivas y preventivas, etc.
Proceso de certificación

Nota: el presente temario podrá ser ampliado o adecuado en función de necesidades específicas del alumnado participante

AL FINALIZAR EL CURSO EL/LA ASISTENTE SERA CAPAZ DE:

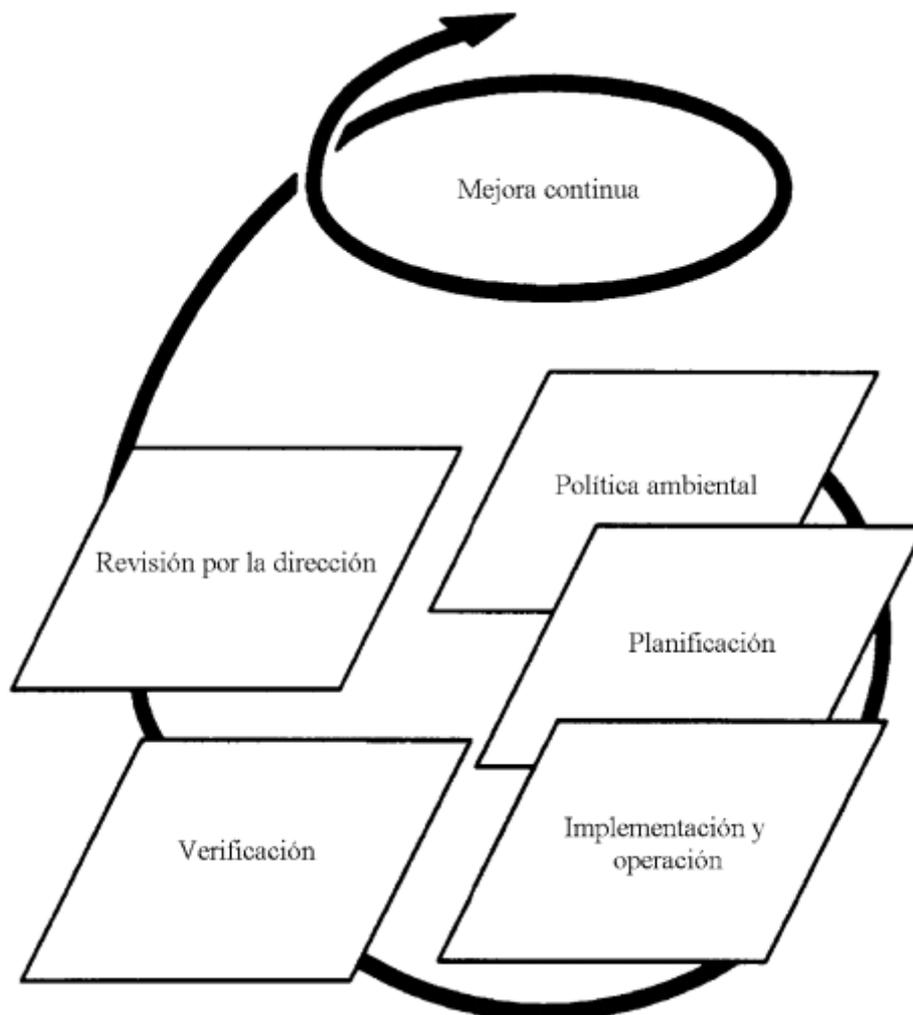
Comprender los requisitos de un sistema de gestión de medio ambiente basado en la norma ISO 14001

CONCEPTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Sistema de gestión ambiental, SGA: Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

NOTA 1 – Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

NOTA 2 – Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.



REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001 REVISIÓN POR DIRECCIÓN, DOCUMENTACIÓN, REGISTROS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES, REVISIÓN DE REQUISITOS LEGALES, PLANES DE EMERGENCIA, MEJORA CONTINUA, AUDITORIA INTERNA, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, ETC.

La Norma Internacional ISO 14001:2004 (última versión publicada el 15 de noviembre de 2004) es una norma de ámbito internacional que tiene como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un Sistema de Gestión Medioambiental efectivo. Su objetivo es apoyar la protección medioambiental y la prevención de la contaminación.

Según su propio texto esta norma "especifica los requisitos para que un sistema de gestión medioambiental, capacite a una organización para formular una política y unos objetivos, teniendo en cuenta los requisitos legales y la información acerca de los aspectos medioambientales significativos.Ó

El proceso para implantar un SGMA no tiene un método estándar, dependerá del tamaño de la empresa, de la actividad que realice, de sus productos y servicios y de su gestión.

En este manual se han subrayado las novedades que ha introducido la nueva versión de la norma, ISO 14001:2004.

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 14001:2004

Esta norma internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental, destinados a permitir que una organización desarrolle e implemente una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, y la información relativa a los aspectos ambientales significativos. Se aplica a aquellos aspectos ambientales que la organización identifica que puede controlar y aquellos sobre los que la organización puede tener influencia. No establece por sí misma criterios de desempeño ambiental específicos.

Esta norma internacional se aplica a cualquier organización que desee:

- a) establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión ambiental;
- b) asegurarse de su conformidad con su política ambiental establecida;
- c) demostrar la conformidad con esta norma internacional por:
 - 1) la realización de una autoevaluación y autodeclaración; o
 - 2) la búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización, tales como clientes; o
 - 3) la búsqueda de confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización; o
 - 4) la búsqueda de la certificación/registro de su sistema de gestión ambiental por una parte externa a la organización.

Todos los requisitos de esta norma internacional tienen como fin su incorporación a cualquier sistema de gestión ambiental. Su grado de aplicación depende de factores tales como la política ambiental de la organización, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios y la localización donde y las condiciones en las cuales opera. Esta norma internacional también proporciona, en su anexo A, orientación de carácter informativo sobre su uso.

Para implantar un SGMA según la norma ISO 14001, se deben seguir los pasos siguientes:

PLANIFICACIÓN

1. Definición de la política medioambiental.
2. Identificación de aspectos medioambientales.
3. Requisitos legales y otros requisitos.
4. Definición de objetivos y metas medioambientales a conseguir, y definición del programa de gestión medioambiental.

IMPLANTACION

5. Estructuras y responsabilidades.
6. Formación, sensibilización y competencia profesional.
7. Comunicación.
8. Documentación del SGMA.
9. Control de la documentación.
10. Control operacional.
11. Plan de emergencia y capacidad de respuesta.

COMPROBACION

12. Seguimiento y medición.
13. Evaluación del cumplimiento legal.
14. No conformidad, acción correctora y acción preventiva.
15. Registros.
16. Auditoria del SGMA.

ACTUACION

17. Revisión por la dirección.
18. Certificación del SGMA.

1.-PLANIFICACION: POLITICA MEDIOAMBIENTAL:

El primer paso será la elaboración de una política medioambiental por parte de la dirección de la empresa. La política medioambiental es un documento público preparado por la dirección de la empresa en el cual se describen sus compromisos respecto a su actuación medioambiental global. En este documento se basarán sus objetivos y metas medioambientales. La definición de política que da la norma es la siguiente: "Declaración por parte de la organización sobre sus intenciones y principios de acción acerca de su actuación medioambiental global, que le proporciona un marco general de actuación en el que se fundamentan sus objetivos y metas medioambientales".

Hay que tener en cuenta que la política medioambiental representa un compromiso serio de la empresa u organización, y que todo lo que se incluya en ella se debe cumplir.

Según la norma ISO 14001 la política medioambiental debe cumplir, como mínimo, los siguientes puntos:

- Debe ser apropiada a la naturaleza, tamaño e impactos medioambientales de sus actividades, productos o servicios.
- Incluirá un compromiso de mejora continua.
- Recogerá el compromiso de la organización a cumplir con la legislación aplicable y con otros requisitos a los que esté suscrita.
- Proporcionará el marco para establecer y revisar los objetivos y metas medioambientales.
- Esta política tiene que ser documentada y comunicada a todos los empleados.
- Deberá estar a disposición de público.

La norma ISO 14001:2004 introduce como novedad que esta política debe definirse dentro del alcance del sistema y se efectivamente comunicada a todas la personas que trabajen por o para la organización.

2.-PLANIFICACIÓN: IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES:

Se realizará una evaluación medioambiental inicial para identificar los aspectos de su actividad que pueda incidir en el medio ambiente.

Hay que diferenciar entre aspecto medioambiental e impactos medioambientales. El aspecto medioambiental se define como un elemento perteneciente a las actividades, productos o servicios de una organización que puede interaccionar con el medio ambiente.

Los impactos medioambientales serán cualquier transformación del medio ambiente, ya sea perjudicial o beneficiosa, que resulte completa o parcialmente de las actividades, productos o servicios de una organización. Se refiere al cambio en el medio ambiente como consecuencia del aspecto.

En la norma se dice que la organización deberá establecer y mantener al día procedimientos para identificar sus aspectos medioambientales y para determinar aquellos que tengan o puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente.

En la identificación de aspectos medioambientales se debe tener en cuenta:

- **Emisiones a la atmósfera**
- **Gestión de residuos**
- **Vertidos al agua**
- **Contaminación de suelos**
- **Utilización de materias y recursos naturales**
- **Ruido, impacto visual, olores, polvo, vibraciones**
- **Efecto sobre los ecosistemas**
- **Factores medioambientales locales**

Después de su identificación se procederá a la evaluación de los mismos con el fin de determinar si son o no significativos.

Para evaluar estos aspectos medioambientales hay que tener en cuenta todas las situaciones posibles como:

- **Situaciones normales y anormales de funcionamiento de la organización.**
- **Incidentes, accidentes, situaciones de emergencia.**
- **Actividades pasadas, presentes y proyectadas.**

Este paso se puede realizar en cuatro etapas:

1º Se determina una actividad o proceso.

2º Identificación de los aspectos medioambientales de ese proceso

3º Identificación de los impactos medioambientales asociados a ese aspecto

4º Evaluación de los impactos para determinar si son significativos o no.

Finalmente se registrarán los aspectos evaluados.

Novedad introducida por la nueva versión de 2004 de la ISO 14001: Estos aspectos medioambientales deben ser identificados dentro del alcance del Sistema y documentados.

Deben ser tenidos en cuenta al establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental. Además, también se incluye explícitamente la necesidad de identificar aspectos asociados a desarrollos de nuevos o planificados.

3.- PLANIFICACION: REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS:

La organización debe establecer y mantener al día procedimientos

para identificar y tener acceso a todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los aspectos medioambientales de sus actividades, productos y servicios.

Para asegurar el cumplimiento legal, es necesario asegurarse previamente de conocer todos los requisitos legales de carácter medioambiental que son aplicables y hacerlo con una periodicidad adecuada. La legislación aplicable puede ser de ámbito europeo, nacional, autonómico o local.

Este procedimiento debe comprender también aquellos requisitos voluntarios que la organización haya suscrito como obligatorios así como los posibles acuerdos establecidos con la administración u otros órganos sociales, en el caso de que existan.

Hay que tener en cuenta que las disposiciones específicas sobre medio ambiente pueden venir también recogidas en documentos como licencias de apertura y modificación, permisos y autorizaciones. Existe una gran variedad de empresas que proporcionan servicios de ayuda para acceder a las disposiciones normativas que afectan a nuestra actividad, e incluso facilitan resúmenes de su contenido para su mejor comprensión.

La legislación medioambiental se ocupa de los siguientes aspectos: aguas, atmósfera, normas generales, residuos, medio natural, ruido y vibraciones, seguridad, sustancias y preparados peligrosos.

En la nueva versión de la ISO 14001:2004 se recoge explícitamente la necesidad de determinar cómo se aplican los requisitos legales a los aspectos ambientales de la organización. Se da una mayor importancia a la evaluación del cumplimiento legal.

4.- PLANIFICACION: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES A CONSEGUIR, Y DEFINICIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION MEDIOAMBIENTAL:

En la nueva versión de la ISO 14001 de 2004 se ha eliminado el apartado específico de Programa de Gestión medioambiental, y se ha fusionado con el apartado de objetivos y metas.

Objetivos: Fines medioambientales generales que la organización pretende alcanzar, basados en la política medioambiental y en los aspectos medioambientales significativos, y cuantificados siempre que sea posible .

Estos objetivos deben establecerse claramente y sin ambigüedades, deberían concordar con la política medioambiental y conducir al

compromiso de mejora continua.

Metas: Requisitos detallados de actuación, cuantificados siempre que sea posible, aplicados a la organización o a partes de ésta, que tienen su origen en los objetivos medioambientales y se deben cumplir para alcanzar dichos objetivos.

La organización debe establecer y mantener al día objetivos y metas medioambientales documentados.

Para establecer y revisar los objetivos y las metas medioambientales, hay que tener en cuenta:

- **Exigencias legales y reglamentarias**
- **Aspectos medioambientales significativos**
- **Opciones técnicas**
- **Requisitos financieros y operativos de la organización**
- **Puntos de vista de las partes interesadas**

Las organizaciones deben establecer indicadores medioambientales para cuantificar objetivos y metas.

Los indicadores medioambientales deben ser tales que permitan medir los impactos medioambientales significativos, puedan ser evaluados internamente y verificados externamente, pueda seguirse su evolución en el tiempo o con relación a normas establecidas.

Como novedad dichos objetivos deben ser medibles cuando sea factible.

La organización debe establecer y mantener al día un programa para lograr sus objetivos y metas. Un programa de gestión medioambiental constituye una descripción documentada de las responsabilidades y los medios que la empresa cuyo fin es cumplir los objetivos y metas medioambientales definidas en un plazo establecido.

El programa de gestión medioambiental irá dirigido a lograr el cumplimiento de la política medioambiental de la empresa y debe implicar compromisos concretos de personas específicas cuyas actividades incidan en el comportamiento medioambiental de la organización.

Para cualquier actividad nueva, se deben identificar los objetivos medioambientales, así como los mecanismos para conseguirlos.

Debe existir un sistema de control para asegurar el cumplimiento continuo del programa y para informar a la dirección de la empresa de los progresos del programa.

El programa debe revisarse periódicamente para que se integren los cambios que se produzcan en los objetivos y metas medioambientales.

5.-IMPLANTACION: ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES:

La empresa debe definir y documentar funciones, responsabilidades y

autoridad para conseguir una gestión medioambiental eficaz. La dirección de la empresa proporcionará recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implantación y el control del sistema de gestión medioambiental.

La dirección debe designar un representante que, independientemente de otras responsabilidades tenga autoridad y responsabilidad definidas para asegurar que se cumplen y mantienen al día los requisitos de la norma e informar a la dirección sobre el funcionamiento del sistema para su revisión y mejora.

Se establecerá un organigrama que defina las relaciones de todo el personal que gestiona o realiza trabajos que puedan presentar una incidencia en el medio ambiente. Además de dicho organigrama, se debe definir la responsabilidad y autoridad del personal clave identificado en él.

En la nueva versión se describen con mayor detalle los recursos que debe asegurar la dirección para el buen funcionamiento del sistema. Además, el representante de la gestión medioambiental deberá informar a la dirección del comportamiento del sistema incluyendo las recomendaciones para su mejora.

6.- IMPLANTACION: FORMACION, SENSIBILIZACION Y COMPETENCIA:

La dirección de la empresa debe transmitir a sus empleados los valores medioambientales de la organización y comunicarles su compromiso a través de la política medioambiental.

El personal con funciones específicas debe estar cualificado por sus estudios, formación posterior o experiencia.

El personal cuyo trabajo puede ocasionar impactos medioambientales significativos debe haber recibido una formación adecuada.

Todo personal cuyo trabajo pueda crear un impacto significativo en el medio ambiente, debe tomar conciencia de:

- La importancia de la conformidad con la política y los procedimientos ambientales y con los requisitos de SGMA.
- Los impactos ambientales significativos, reales o potenciales de sus actividades de trabajo y los beneficios ambientales derivados de un mejor comportamiento personal.
- Sus funciones y responsabilidades para lograr conformidad con la política y los procedimientos ambientales y con los requisitos del SGMA.
- Las posibles consecuencias en caso de apartarse de los procedimientos de operación especificados.

En la nueva versión se amplía este apartado a todas las personas que desarrollen su actividad para o en la organización, lo que incluye subcontratistas o cualquier persona que desarrolle su actividad para la

organización, directa o indirectamente. Se debe registrar y mantener la información sobre la formación, aprendizaje y experiencia de todas las personas identificadas.

7.- IMPLANTACION: COMUNICACIÓN:

La empresa debe establecer y mantener procedimiento para la comunicación tanto interna como externa.

La comunicación interna se refiere a la que mantiene la empresa con sus trabajadores para motivarlos y animarlos a llevar a cabo una mejor actuación medioambiental.

La comunicación externa será la que se mantiene con partes interesadas como vecinos, clientes, autoridades competentes, público en general, etc.

Novedad: En cuanto a la comunicación externa, si la organización decide realizar comunicaciones al exterior en relación con sus aspectos ambientales, deberá registrar su decisión al respecto y definir métodos para realizar dicha comunicación.

8.- IMPLANTACION: DOCUMENTACION DEL SGMA:

La organización debe establecer y mantener actualizada información, en papel o soporte informático para describir el SGMA y las relaciones entre los diferentes elementos, y proporcionar información sobre otros documentos relacionados.

En ella se incluye:

- Manual de gestión medioambiental donde se plasma la política medioambiental, se definen las responsabilidades y los objetivos, metas y programas. Indica lo que hace la empresa para cumplir los requisitos de la norma.
- Procedimientos e instrucciones técnicas donde se describen cómo se realizan las distintas actividades de la empresa.
- Otros documentos como son Planes de Auditorias, Planes de formación, Programas, Normativa, etc.
- Registro de incidentes, quejas... Con los que se demuestra que se están cumpliendo los requisitos del sistema.

La documentación se estructura en forma de pirámide. En la base se sitúan las instrucciones técnicas que utilizan diariamente los operadores, y en la cúspide el manual que recoge los principios básicos del sistema. En un nivel intermedio se encontraran los procedimientos.

El manual nos indica que se hace en la organización para alcanzar los requisitos de la norma, mientras que los procedimientos nos indican como lo hace y las instrucciones técnicas llevan los procedimientos hacia direcciones concretas para cada parte del proceso productivo.

Los registros, por su parte, permiten demostrar que se están cumpliendo los requisitos del sistema

Un procedimiento debe constar como mínimo de los siguientes apartados:

1. Objeto
2. Alcance
3. Definición y abreviaturas
4. Desarrollo
5. Responsabilidades
6. Anexos (Formularios, registros, etc.)

9.- IMPLANTACION: CONTROL DE LA DOCUMENTACION:

La empresa debe crear procedimientos para controlar todos los documentos requeridos por la norma ISO 14001 para asegurar que:

- Estos documentos puedan ser ubicados
- Sean examinados periódicamente
- Se encuentren disponibles las versiones actuales de los documentos pertinentes
- Se retire cualquier documento obsoleto

Los procedimientos establecidos para controlar la documentación deben estar actualizados, es decir que deben describir el sistema hasta la actualidad, a fin de identificar dicha documentación, organizarla y conservarla durante el tiempo que se haya especificado.

La documentación

generada debe tener un código de identificación, una fecha de publicación y un registro de sus revisiones.

Con la nueva versión de la norma de 2004, se adaptan los formatos para hacerlos compatibles con los requisitos de la norma ISO 9001:2000, esto en el sentido de que se incluye un contenido mínimo de la documentación del sistema. Se debe asegurar que los documentos externos necesarios para el sistema, deben ser identificados y su distribución controlada.

10.- IMPLANTACION: CONTROL OPERACIONAL:

El control operacional está formado por la documentación generada para identificar y controlar aquellas operaciones y actividades relacionadas con los aspectos medioambientales significativos identificados.

La empresa debe identificar actividades y procesos asociados con impactos medioambientales significativos. Planificara estas actividades para asegurarse que cumple con los requisitos establecidos:

- mantenimiento;
- procedimientos e instrucciones técnicas que establezcan los criterios de operación;
- procedimientos relativos a impactos ambientales significativos;
- comunicación de los procedimientos pertinentes a los subcontratistas y proveedores.

La norma requiere que se concreten las responsabilidades para que este control se efectúe de manera eficaz, y que todas las actividades de control se lleven a cabo de forma coordinada.

El objetivo será controlar la actividad según unos requisitos concretos y verificar su resultado.

Este control también se aplicara a aquellas actividades que pueden generar efectos indirectos.

11.- IMPLANTACION: PLAN DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA:

Los accidentes que puedan producirse en una empresa pueden tener graves consecuencias para el medio ambiente y la seguridad de los trabajadores, así como generar pérdidas económicas para la organización.

Es necesario prevenir estas situaciones y para ello se deben poner en funcionamiento planes para que la empresa lleve a cabo una actuación correcta ante las emergencias.

Se considerará el siguiente programa de prevención de riesgos:

- Identificación y evaluación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia
- Prevención de accidentes
- Planes de emergencia
- Simulacros para asegurar que los planes funcionan
- Aprendizaje basado en experiencias de accidentes anteriores.

La empresa debe crear procedimientos para identificar posibles accidentes, responder a accidentes y situaciones de emergencia, y evitar los impactos medioambientales asociados a ellas. Estos procedimientos deben ser revisados y además se deben probar realizando simulacros.

El plan de emergencia debe permitir prevenir y mitigar cualquier efecto ambiental de las emergencias identificadas.

12.- COMPROBACION: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:

Se establecerán procedimientos para llevar a cabo un seguimiento y

medir las características claves. Debe existir un sistema para medir y verificar la actuación medioambiental, confrontándola con los objetivos y metas en las áreas correspondientes.

Las actividades de seguimientos y medición se concretan en:

- Control y medición de las características clave de las operaciones y actividades con
- impacto significativo en el medio ambiente.
- Calibración y mantenimiento de equipos de inspección.
- Evaluación del cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental aplicable.
- Establecimiento y actualización de los procedimientos y registros pertinentes.

13.- COMPROBACIÓN: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL:

Novedad: La organización debe establecer y mantener al día un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable y otros requerimientos a los que se someta, manteniendo un registro de los resultados de la evaluación.

14.- COMPROBACION: NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTORA Y ACCION PREVENTIVA:

El sistema de gestión medioambiental no funciona perfectamente, en ocasiones se producen fallos por diferentes motivos como: fallos en las instalaciones, errores humanos, fallos del propio sistema de gestión, etc.

En estos casos se deben registrar estas “no conformidades” y se deben tomar las medidas necesarias para corregirlas.

Según la norma la empresa “debe establecer y mantener al día procedimientos que definen la responsabilidad y la autoridad para controlar e investigar las no conformidades llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido, así como para iniciar y completar acciones correctoras y preventivas correspondientes.

La organización debe implantar y registrar en los procedimientos documentados cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctoras y preventivas.

La acción correctora deberá incluir medidas para restablecer el cumplimiento, evitar que vuelva a suceder, evaluar e eliminar cualquier efecto medioambiental, valorar la eficacia de las medidas anteriores...

En la nueva revisión de la norma este apartado se acerca a los elementos definidos en la norma ISO-9001, redefiniendo o aclarando las acciones que deben llevarse a cabo para prevenir, investigar, identificar, evaluar, revisar y registrar las no conformidades, acciones correctoras o acciones preventivas y los resultados obtenidos de dichas acciones. Además la organización debe establecer y mantener al día un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable y otros requerimientos a los que se someta, manteniendo un registro de los resultados de la evaluación.

15.- COMPROBACION: REGISTROS:

La organización debe establecer y mantener al día procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros medioambientales. Estos registros deben ser legibles, identificables y estar actualizados y debidamente conservados. Siempre deben identificarse con la actividad, producto o servicio implicado. Los registros deben mantenerse al día, para que la empresa pueda demostrar la conformidad con los requisitos de esta norma internacional.

Algunos registros recomendables son (ver también anexo A, A-5.4):

- Identificación y evaluación de aspectos medioambientales.
- Requisitos legales
- Comunicaciones relevantes
- Análisis de aguas residuales, emisiones atmosféricas, etc.
- Informes de auditorias internas y de revisiones por la Dirección.

16.- COMPROBACION: AUDITORIA INTERNA DEL SGMA:

La empresa establecerá un procedimiento para que periódicamente se realicen auditorias del sistema de gestión medioambiental.

El objetivo de estas auditorias es determinar si el sistema de gestión medioambiental cumple con los planes establecidos y para suministrar información sobre los resultados de las auditorias a la dirección. Se pueden realizar por auditores internos o externos.

Los procedimientos deben contener la extensión de la auditoria, la frecuencia, las responsabilidades, la metodología de la auditoria, etc.

En la nueva versión se incluye la obligación de asegurar la independencia del auditor en paralelismo con la UNE-EN ISO 9001:2000.

17.- ACTUACION: REVISION POR LA DIRECCION:

Una vez que se ha implantado el sistema y se ha comprobado, la dirección de la empresa debe revisar el SGMA con una frecuencia determinada, para comprobar que sigue siendo apropiado y eficaz, y

que cumple con el compromiso de mejora continua.

En la última revisión de noviembre de 2004 se ha añadido que en la revisión se deben establecer unos elementos de entrada mínimos para que la dirección pueda evaluar el sistema de forma eficaz, de nuevo en relación con ISO 9001:2000.

PROCESO DE CERTIFICACIÓN

La certificación es la acción llevada a cabo por una entidad reconocida como independiente de las partes interesadas manifestando que se de la confianza adecuada de que un producto, proceso o servicio, debidamente identificado, es conforme con una norma específica u otro documento normativo.

A continuación se desarrolla más detalladamente el proceso de certificación según ISO 14001.

PROCESO DE CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION MEDIOAMBIENTAL SEGÚN ISO 14001:

Los pasos a seguir para que una empresa pueda certificar su SGMA son:

- 1.- Implantar un SGMA conforme a la norma ISO 14001.
- 2.-Remitir a un Organismo de Certificación Acreditado, solicitud para obtener la certificación del SGMA.
- 3.- Visita previa del Organismo de Certificación que se ha elegido a la empresa y análisis de la documentación pertinente.
- 4.-Proceso de Auditoría realizado por el Organismo de Certificación.
- 5.- Concesión de la certificación a la empresa.
- 6.- El Organismo de Certificación Acreditado, asignará un número de registro a la empresa.
- 7.-La empresa ya está en disposición de utilizar el logotipo indicativo de certificación de su SGMA.

El primer paso será una solicitud de la empresa en la que detalla la información necesaria para que el organismo de certificación pueda evaluar la complejidad de sus actividades y determinar la cualificación de los auditores y el tiempo necesario para evaluar el sistema de gestión medioambiental.

El proceso de auditoria dependerá del Organismo de Certificación elegido. Normalmente suele tener dos etapas:

- Auditoria inicial.
- Auditoria principal.

En la auditoria inicial se evalúa el SGMA. Se realizará un revisión del manual para comprobar que lo requisitos de la norma han sido respetados. También se llevara a cabo una revisión de los métodos utilizados por la empresa para recopilar los registros de los efectos medioambientales y de los requisitos legales. Por último se revisarán los procedimientos de auditoria interna.

El objetivo de esta auditoria inicial es comprobar que el SGMA se ha basado en la evaluación de los efectos medioambientales de la organización, que está encaminado hacia la mejora de su comportamiento medioambiental y que se puede auditar. El siguiente paso será la auditoria principal, en ella se discuten cualquier otra no conformidad advertida.

Las no conformidades encontradas se reflejan en un informe que será comentado y entregado a la empresa. La empresa dispone de un plazo de tiempo establecido para presentar un plan de acciones correctoras dirigido a subsanar las no conformidades encontradas en la auditoria. El organismo de certificación evaluara el informe de la auditoria realizada y el plan de acciones correctoras, procediendo, si es el caso, a la concesión de la certificación.

Las empresas que hayan conseguido la certificación de su SGMA han de demostrar, en el intervalo de validez de la certificación (3años), que el SGMA cumple los requisitos que sirvieron de base a la certificación.

a continuación incluimos los puntos relacionados en el ANEXO A de la norma ISO 14001:2004:

ANEXO A (Informativo)

ORIENTACIÓN PARA EL USO DE ESTA NORMA INTERNACIONAL

A.1 Requisitos generales

Este texto adicional presentado en este anexo es estrictamente informativo y pretende evitar interpretaciones erróneas de los requisitos contenidos en el capítulo 4 de esta norma internacional. Aunque esta información trata sobre los requisitos del capítulo 4, y es coherente con ellos, no pretende añadir, eliminar o modificar de manera alguna estos requisitos.

La implementación de un sistema de gestión ambiental especificado en esta norma internacional pretende dar como resultado la mejora del desempeño ambiental. Por lo tanto, esta norma internacional se basa en la premisa de que la organización revisar y evaluar periódicamente su sistema de gestión ambiental para identificar oportunidades de mejora y su implementación. El ritmo de avance, extensión y duración de este proceso de mejora continua se determinan por la organización a la vista de circunstancias económicas y otras circunstancias. Las mejoras en su sistema de gestión ambiental están previstas para que den como resultado mejoras adicionales en el desempeño ambiental.

Esta norma internacional requiere que la organización:

- a) establezca una política ambiental apropiada;
- b) identifique los aspectos ambientales que surjan de las actividades, productos y servicios, pasados, existentes o planificados de la organización, y determine los impactos ambientales significativos;
- c) identifique los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba;
- d) identifique las prioridades y establezca los objetivos y metas ambientales apropiados;
- e) establezca una estructura y uno o varios programas para implementar la política y alcanzar los objetivos y metas;

f) facilite la planificación, el control, el seguimiento, las acciones correctivas y preventivas, las actividades de auditoría y revisión, para asegurarse de que la política se cumple y que el sistema de gestión ambiental sigue siendo apropiado; y

g) tenga capacidad de adaptación a circunstancias cambiantes.

Una organización sin un sistema de gestión ambiental debería inicialmente establecer su posición actual con relación al medio ambiente, por medio de una evaluación. El propósito de esta evaluación debería ser considerar todos los aspectos ambientales de la organización como base para establecer el sistema de gestión ambiental.

La evaluación debería cubrir cuatro áreas clave:

- **la identificación de los aspectos ambientales, incluidos aquellos asociados con la operación en condiciones normales, condiciones anormales incluyendo arranque y parada, y situaciones de emergencia y accidentes;**
- **la identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba;**
- **un examen de todas las prácticas y procedimientos de gestión ambiental existentes, incluidos los asociados con las actividades de compras y contratación; y**
- **una evaluación de las situaciones previas de emergencia y accidentes previos.**

Las herramientas y métodos para llevar a cabo la evaluación podrían incluir el uso de listas de verificación, realizar entrevistas, inspecciones y mediciones directas, resultados de auditorías anteriores o de otras revisiones, dependiendo de la naturaleza de las actividades.

Una organización posee la libertad y flexibilidad para definir sus límites y puede elegir implementar esta norma internacional en toda la organización o en unidades operativas específicas de ésta. La organización debería definir y documentar el alcance de su sistema de gestión ambiental. La definición del alcance tiene como fin aclarar los límites de la organización dentro de los cuales se aplicará el sistema de gestión ambiental, especialmente si la organización es parte de otra más grande en un lugar dado. Una vez que se haya definido el alcance, todas las actividades, productos y servicios de la organización que se encuentren dentro de ese alcance se deben incluir en el sistema de gestión ambiental. Cuando se establezca el alcance, se debería observar que la credibilidad del sistema de gestión ambiental dependerá de la selección de los límites de la organización. Si una parte de una organización está excluida del alcance de su sistema de gestión ambiental, la organización debería poder explicar esta exclusión. Si esta norma internacional es implementada para una unidad operativa

específica, se pueden usar las políticas y procedimientos desarrollados por otras partes de la organización para cumplir los requisitos de esta norma internacional, siempre y cuando sean aplicables a la unidad operativa específica.

A.2 Política ambiental

La política ambiental es la que impulsa la implementación y la mejora del sistema de gestión ambiental de una organización, de tal forma que puede mantener y potencialmente mejorar su desempeño ambiental. Esta política debería reflejar el compromiso de la alta dirección de cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos, de prevenir la contaminación, y de mejorar continuamente. La política ambiental constituye la base sobre la cual la organización establece sus objetivos y metas. La política ambiental debería ser lo suficientemente clara de manera que pueda ser entendida por las partes interesadas tanto internas como externas, y se debería evaluar y revisar de forma periódica para reflejar los cambios en las condiciones y en la información. Su área de aplicación (es decir, su alcance) debería ser claramente identificable y debería reflejar la **naturaleza única, la escala y los impactos ambientales de las actividades, productos y servicios que se encuentran dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental.**

La política ambiental debería comunicarse a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ésta, incluyendo contratistas que trabajen en las instalaciones de la organización. Las comunicaciones a los contratistas pueden tener una forma diferente a la declaración de la política propiamente dicha, como por ejemplo reglamentos, directivas, procedimientos, y pueden, por lo tanto, incluir solamente las secciones pertinentes de la política. La alta dirección de la organización debería definir y documentar su política ambiental dentro del contexto de la política ambiental de cualquier organismo corporativo más amplio del cual sea parte y con el respaldo de dicho organismo.

NOTA – La alta dirección puede estar constituida por una persona o por un grupo que dirijan y controlen la organización al más alto nivel.

A.3 Planificación

A.3.1 Aspectos ambientales

El apartado 4.3.1 pretende proporcionar un proceso para que una organización identifique los aspectos ambientales y para que determine los que son significativos y deberían atenderse como prioritarios por el sistema de gestión ambiental de la organización.

Una organización debería identificar los aspectos ambientales dentro del alcance de su sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los elementos de entrada y los resultados (previstos o no) asociados a sus

actividades actuales o pasadas pertinentes, a los productos y servicios, a los desarrollos nuevos o planificados, o a las actividades, productos y servicios nuevos o modificados. Este proceso debería considerar las condiciones de operación normales y anormales, condiciones de parada y de arranque, al igual que cualquier situación razonablemente previsible de emergencia.

Las organizaciones no tienen que considerar cada entrada de producto, componente o materia prima de manera individual. Pueden seleccionar categorías de actividades, productos y servicios para identificar sus aspectos ambientales.

Aunque no hay un solo enfoque para identificar aspectos ambientales, el enfoque seleccionado podría considerar, por ejemplo:

- a) emisiones a la atmósfera;
- b) vertidos al agua;
- c) descargas al suelo;
- d) uso de materias primas y recursos naturales;
- e) uso de energía;
- f) energía emitida, por ejemplo, calor, radiación, vibración;
- g) residuos y subproductos; y
- h) propiedades físicas, por ejemplo, tamaño, forma, color, apariencia.

Empresa ABC		HOJA DE TRABAJO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS							
FECHA DE PREPARACIÓN: 07/07/05				HOJA N°: 1 de 1					
ÁREA/PROCESO: Superintendencia de Producción				JEFE DEL PROCESO ANALIZADO: Ing. XYZ					
OPERACIÓN UNITARIA: Operación de la caldera				EQUIPO DE TRABAJO: Ing. X1, Ing. X2					
N°	Aspecto	Frecuencia	Criterios de Significancia				¿Significativo?	Impacto	
			Duración del Impacto	Magnitud del Impacto	Afectación legal	Costo de Remediación			Efectos en la Imagen
1	Derrames de combustible durante la recepción	E	B	B	M	B	B	NO	Contaminación del suelo y aguas subterráneas
2	Huaypes con petróleo	E	B	B	B	B	B	NO	Cargas en los rellenos sanitarios
3	Residuos de limpieza de filtro	E	B	B	B	B	B	NO	Cargas en los rellenos sanitarios
4	Agua de purga	E	M	M	M	A	B	SI	Contaminación del suelo y aguas subterráneas
5	Condensado del depósito de la caldera	E	B	B	B	B	B	NO	Contaminación del agua
6	Consumo de energía calorífica	C	M	B	B	B	B	NO	Consumo de recursos naturales
7	Residuos de papel	E	A	M	B	B	B	NO	Contaminación del suelo
8	Riesgo de explosión	A	B	A	A	A	A	SI	Contaminación del ambiente

Significancia: B- Baja M- Mediana A- Alta Frecuencia: C- Continuo E- Episódico A- Accidental

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE: _____

Además de aquellos aspectos ambientales que una organización puede controlar directamente, una organización debería considerar los aspectos en los que puede influir, por ejemplo: aquellos relacionados con bienes y servicios usados por la organización y con los productos y servicios que suministra. A continuación se proporciona orientación para evaluar el control y la influencia. Sin embargo, en todas las circunstancias, es la organización la que determina el grado de control y también los aspectos sobre los que puede tener influencia.

Se deberían considerar los aspectos generados por las actividades, productos y servicios de la organización, tales como:

- **diseño y desarrollo;**
- **procesos de fabricación;**
- **embalaje y medios de transporte;**
- **desempeño ambiental y prácticas de contratistas, y proveedores;**
- **gestión de residuos;**
- **extracción y distribución de materias primas y recursos naturales;**

- **distribución, uso y fin de la vida útil de los productos; y**
- **los asociados con la flora y fauna y la biodiversidad.**

El control e influencia sobre los aspectos ambientales de los productos suministrados a una organización pueden variar significativamente, dependiendo de la situación del mercado, de la organización y de sus proveedores. Una organización que es responsable del diseño de su producto puede influir significativamente en estos aspectos, por ejemplo, cambiando un solo material de entrada, mientras que una organización que necesita suministrar de acuerdo con especificaciones de producto determinadas externamente puede tener pocas opciones para elegir.

Respecto a los productos suministrados, se reconoce que las organizaciones pueden tener control limitado sobre el uso y disposición final de sus productos, por ejemplo por parte de los usuarios, pero de ser posible puede considerar poner en conocimiento de estos usuarios los mecanismos apropiados de gestión y disposición final, a fin de ejercer influencia.

Los cambios en el medio ambiente, ya sean adversos o beneficiosos, que son el resultado total o parcial de aspectos ambientales se denominan impactos ambientales. La relación entre los aspectos ambientales y sus impactos es de causa y efecto.

En algunos lugares, la herencia cultural puede ser un elemento importante del entorno en el que la organización opera y por lo tanto debería tenerse en cuenta para entender sus impactos ambientales.

Puesto que una organización podría tener muchos aspectos ambientales e impactos asociados, debería establecer los criterios y un método para determinar los que considera significativos. No hay un único método para la determinación de los aspectos ambientales significativos. Sin embargo, el método usado debería dar resultados coherentes e incluir el establecimiento y aplicación de criterios de evaluación, tales como los relacionados con temas ambientales, problemas legales e inquietudes de las partes interesadas, externas e internas.

Cuando se genera información relacionada con aspectos ambientales significativos, la organización debería considerar la necesidad de conservar la información con propósitos históricos, al igual que usarla en el diseño e implementación de su sistema de gestión ambiental.

El proceso de identificación y evaluación de los aspectos ambientales

debería tener en cuenta la localización de las actividades, el costo y tiempo que se requiere para emprender el análisis, y la disponibilidad de datos fiables. La identificación de aspectos ambientales no requiere una evaluación detallada del ciclo de vida. La información generada con propósitos reglamentarios u otros se puede usar en este proceso.

Este proceso de identificación y evaluación de aspectos ambientales no pretende cambiar ni aumentar las obligaciones legales de una organización.

A.3.2 Requisitos legales y otros requisitos

La organización necesita identificar los requisitos legales que son aplicables a sus aspectos ambientales. Estos pueden incluir:

- a) requisitos legales nacionales e internacionales;
- b) requisitos legales estatales/provinciales/departamentales;
- c) requisitos legales gubernamentales locales.

Ejemplos de otros requisitos a los que una organización puede estar suscrita incluyen, si es aplicable:

- **acuerdos con autoridades públicas;**
- **acuerdos con clientes;**
- **directrices no reglamentarias;**
- **principios o códigos de práctica voluntarios;**
- **etiquetado ambiental voluntario o responsabilidad extendida sobre el producto;**
- **requisitos de asociaciones comerciales;**
- **acuerdos con grupos de la comunidad u organizaciones no gubernamentales;**
- **compromisos públicos de la organización o de su organización matriz;**
- **requisitos corporativos/de la compañía.**

La determinación de cómo aplican los requisitos legales y otros requisitos a los aspectos ambientales usualmente se hace en el proceso de identificación de estos requisitos. Sin embargo, puede no

ser necesario contar con un procedimiento adicional para hacer esta determinación.

A.3.3 Objetivos, metas y programas

Los objetivos y metas deberían ser específicos y medibles cuando sea factible. Estos deberían abarcar temas a corto y a largo plazo.

Cuando una organización considere sus opciones tecnológicas, debería considerar el uso de las mejores técnicas disponibles cuando sea económicamente viable, eficiente desde el punto de vista de los costos, y se juzgue apropiada.

La referencia a los requisitos financieros de la organización no significa que las organizaciones estén obligadas a emplear metodologías para la contabilidad de costos ambientales.

La creación y el uso de uno o más programas es importante para el éxito de la implementación de un sistema de gestión ambiental. Cada programa debería describir cómo se lograrán los objetivos y metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación de los programas.

Estos programas se pueden subdividir con el fin de abordar elementos específicos de las operaciones de la organización.

El programa debería incluir, cuando sea apropiado y práctico, consideraciones sobre las etapas de planificación, diseño, producción, comercialización y disposición final. Esto puede llevarse a cabo tanto para las actividades, productos o servicios actuales como para los nuevos. En el caso de los productos, puede tratar el diseño, los materiales, los procesos de producción, la utilización y la disposición final. Para las instalaciones o modificaciones significativas de los procesos, puede tratar sobre la planificación, el diseño, la construcción, la puesta en servicio, el funcionamiento y, en el momento apropiado que determine la organización, el cese de la actividad.

A.4 Implementación y operación

A.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

La implementación con éxito de un sistema de gestión ambiental requiere un compromiso de todas las personas que trabajan para la organización o en su nombre. Por tanto, las funciones y responsabilidades ambientales no deberían considerarse como restringidas a la función de gestión ambiental, sino que también pueden cubrir otras áreas de la organización, tales como la gestión operativa o las funciones del personal distintas de las ambientales.

Este compromiso debería comenzar en los niveles superiores de la dirección. En consecuencia, la alta dirección debería establecer la política ambiental de la organización y asegurar que el sistema de gestión ambiental se implemente. Como parte de este compromiso la alta dirección debería designar uno o más representantes específicos de la dirección con responsabilidades y con autoridad definidas para la implementación del sistema de gestión ambiental. En organizaciones grandes o complejas puede haber m-s de un representante con dichas atribuciones. En pequeñas y medianas empresas, estas responsabilidades pueden ser asumidas por un solo individuo. La dirección debería también asegurarse de que se proporcionen los recursos necesarios, tales como la infraestructura de la organización, para garantizar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión ambiental. Algunos ejemplos de infraestructura de la organización son: edificios, líneas de comunicación, tanques subterráneos, drenajes, etc.

Es importante también que las responsabilidades y funciones clave del sistema de gestión ambiental estén bien definidas, y que esto se comunique a todas las personas que trabajan para la organización o en su nombre.

A.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia

La organización debería identificar la toma de conciencia, los conocimientos, comprensión y habilidades requeridas por la persona con responsabilidad y autoridad para realizar tareas en su nombre.

Esta norma internacional requiere que:

- a) las personas cuyo trabajo pueda causar impactos ambientales significativos identificados por la organización son competentes para realizar las tareas que se les asignan;
- b) las necesidades de formación se identifiquen y se tomen acciones para asegurarse de que se proporciona formación;
- c) todas las personas sean conscientes de la política ambiental de la organización y el sistema de gestión ambiental y los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios de la organización que se podrían ver afectados por su trabajo.

La toma de conciencia, el conocimiento, la comprensión y la competencia se pueden obtener o mejorar a través de formación, educación o experiencia laboral.

La organización debería exigir a los contratistas que trabajan en su nombre, que sean capaces de demostrar que sus empleados poseen la competencia necesaria y/o la formación apropiada.

La dirección debería determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental especializada.

A.4.3 Comunicación

La comunicación interna es importante para asegurarse de la implementación eficaz del sistema de gestión ambiental. Los métodos de comunicación interna pueden incluir reuniones regulares de los grupos de trabajo, boletines internos, tableros de noticias y sitios de intranet.

Las organizaciones deberían implementar un procedimiento para la recepción, documentación y para informar y dar respuesta a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas. Este procedimiento puede incluir un diálogo con las partes interesadas, así como la consideración de sus inquietudes pertinentes. En algunas circunstancias, las respuestas a las inquietudes de las partes interesadas pueden incluir información pertinente sobre los aspectos e impactos ambientales asociados a las operaciones de la organización. Estos procedimientos deberían tratar también sobre las **comunicaciones necesarias con las autoridades p ublicas con respecto a la planificación de emergencias y otros temas pertinentes.**

La organización puede desear planificar sus comunicaciones teniendo en cuenta las decisiones pertinentes sobre los grupos objetivo, la adecuación de la información, los temas y la elección del medio de comunicación.

Al tener en cuenta la comunicación externa sobre los aspectos ambientales, las organizaciones deberían considerar los puntos de vista e información necesarios para todas las partes interesadas. Si la organización decide realizar una comunicación externa acerca de sus aspectos ambientales puede establecer un procedimiento para hacerlo. Este procedimiento puede cambiar dependiendo de varios factores, incluido el tipo de información que se va a comunicar, el grupo objetivo y las circunstancias individuales de la organización. Los métodos para comunicar externamente pueden incluir los informes anuales, los boletines, los sitios Web y reuniones con la comunidad.

A.4.4 Documentación

El nivel de detalle de la documentación debería ser suficiente para describir el sistema de gestión ambiental y la forma en que sus partes interrelacionan, y proporcionar las indicaciones acerca de dónde

obtener información m·s detallada sobre el funcionamiento de partes específicas del sistema de gestión ambiental. Dicha documentación puede estar integrada con la documentación de otros sistemas implementados por la organización. No es necesario que sea en forma de manual.

El alcance de la documentación del sistema de gestión ambiental puede ser diferente de una organización a otra, dependiendo de:

- a) el tamaño y tipo de la organización y sus actividades, productos o servicios;
- b) la complejidad de los procesos y sus interacciones; y
- c) la competencia del personal.

Algunos ejemplos de documentos incluyen:

- **las declaraciones de la política, objetivos y metas;**
- **información sobre aspectos ambientales significativos;**
- **procedimientos;**
- **información del proceso;**
- **organigramas;**
- **normas internas y externas;**
- **planes de emergencia en el sitio; y**
- **registros.**

Cualquier decisión para documentar los procedimientos se debería basar en aspectos tales como:

- **las consecuencias de no hacerlo, incluidas las que tiene para el medio ambiente;**
- **la necesidad de demostrar el cumplimiento con los requisitos legales y con otros requisitos que la organización suscriba;**
- **la necesidad de asegurarse de que la actividad se realiza en forma coherente;**

- **las ventajas de hacerlo, que pueden incluir una implementación más fácil, a través de comunicación y formación, un mantenimiento y revisión más fáciles, un menor riesgo de ambigüedad y desviaciones, así como la capacidad de demostración y visibilidad;**
- **los requisitos de esta norma internacional.**

Los documentos generados originalmente para propósitos diferentes del sistema de gestión ambiental se pueden usar como parte de este sistema, y si se usan de esta forma, ser necesario hacer referencia a ellos en el sistema.

A.4.5 Control de documentos

La intención del apartado 4.4.5 es asegurarse de que las organizaciones creen y mantengan la documentación de manera suficiente para asegurar la implementación del sistema de gestión ambiental. No obstante, la atención principal de la organización debería estar dirigida hacia la implementación eficaz del sistema de gestión ambiental y hacia el desempeño ambiental, no en un sistema complejo de control de la documentación.

A.4.6 Control operacional

Una organización debería evaluar aquellas de sus operaciones asociadas con sus aspectos significativos identificados, y asegurarse de que se realicen de tal forma que permita el control o la reducción de los impactos adversos asociados con ellos, para alcanzar los objetivos de su política, y cumplir los objetivos y metas ambientales. Esto debería incluir todas las partes de sus operaciones incluyendo las actividades de mantenimiento.

Ya que esta parte del sistema de gestión ambiental proporciona orientación sobre cómo interpretar los requisitos del sistema en las operaciones diarias, el apartado 4.4.6a) exige el uso de procedimientos documentados para controlar situaciones en las que la ausencia de dichos procedimientos documentados pudiera conducir a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales.

A.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

Es responsabilidad de cada organización desarrollar uno o varios procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias que se ajuste a sus propias necesidades particulares. Al desarrollar sus procedimientos, la organización debería considerar:

- a) la naturaleza de los peligros "in situ", por ejemplo: líquidos inflamables, tanques de almacenamiento y gases comprimidos, y medidas a tomar en caso de derrames o fugas accidentales;

- b) el tipo y la escala más probable de situación de emergencia o accidente;**
- c) los métodos más apropiados para responder ante un accidente o situación de emergencia;**
- d) planes de comunicación interna y externa;**
- e) las acciones requeridas para minimizar los daños ambientales;**
- f) la mitigación y acciones de respuesta a tomar para los diferentes tipos de accidentes o situaciones de emergencia;**
- g) la necesidad de procesos para una evaluación posterior a un accidente para establecer e implementar las acciones correctivas y acciones preventivas;**
- h) la realización de pruebas periódicas de procedimientos de respuesta ante emergencias;**
- i) la formación del personal para el procedimiento de respuesta ante emergencias;**
- j) una lista del personal clave y las instituciones de ayuda, incluidos los datos de contacto (por ejemplo: bomberos, servicios de limpieza de derrame);**
- k) las rutas de evacuación y punto de reunión;**
- l) el potencial de situaciones de emergencia o accidentes en una instalación vecina (por ejemplo: planta, vía, línea férrea); y**
- m) la posibilidad de asistencia mutua de organizaciones vecinas.**

A.5 Verificación

A.5.1 Seguimiento y medición

Las operaciones de una organización pueden tener diversas características. Por ejemplo, las características relacionadas con el seguimiento y medición de los vertidos de agua pueden incluir la demanda química de oxígeno, la temperatura y la acidez.

Los datos recopilados del seguimiento y medición pueden analizarse para identificar su patrón de comportamiento y obtener información. El conocimiento que se genera de esta información puede usarse para implementar acciones correctivas y acciones preventivas.

Las características fundamentales son aquellas que la organización necesita considerar para determinar cómo está gestionando sus aspectos ambientales significativos, cómo está logrando sus objetivos y metas y cómo está mejorando su desempeño ambiental.

Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, los equipos de medición deberían ser calibrados o verificados a intervalos de tiempo especificados, o antes de su uso, comparándolos con patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales. Si estos patrones no existen, debería registrarse la base utilizada para la calibración.

A.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

La organización debería poder demostrar que ha evaluado el cumplimiento de los requisitos legales identificados, incluidos permisos o licencias.

La organización debería poder demostrar que ha evaluado el cumplimiento con los otros requisitos identificados a los cuales se ha suscrito.

A.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Mediante el establecimiento de procedimientos que traten estos requisitos, las organizaciones pueden ser capaces de cumplir dichos requisitos, dependiendo de la naturaleza de la no conformidad, con un mínimo de planificación formal o con una actividad más compleja a largo plazo.

A.5.4 Control de los registros

Los registros ambientales pueden incluir, entre otros:

- a) registro de quejas;
- b) registros de formación;
- c) registro de seguimiento de procesos;
- d) registros de inspección, mantenimiento y calibración;
- e) registros pertinentes sobre los contratistas y proveedores;
- f) informes sobre incidentes;
- g) registros de pruebas de preparación ante emergencias;
- h) resultados de auditorías;
- i) resultados de las revisiones por la dirección;

- j) decisiones sobre comunicaciones externas;
- k) registros de los requisitos legales aplicables;
- l) registros de los aspectos ambientales significativos;
- m) registros de las reuniones en materia ambiental;
- n) información sobre desempeño ambiental;
- o) registros de cumplimiento legal; y
- p) comunicaciones con las partes interesadas.

Debería tenerse especial cuidado con la información confidencial.

NOTA – Los registros no son la única fuente de evidencia para demostrar conformidad con esta norma internacional.

A.5.5 Auditoría interna

Las auditorías internas del sistema de gestión ambiental pueden realizarse por personal interno de la organización o por personas externas seleccionadas por la organización, que trabajan en su nombre. En cualquier caso, las personas que realizan la auditoría deberían ser competentes y deberían estar en posición de hacerlo en forma imparcial y objetiva. En las organizaciones más pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

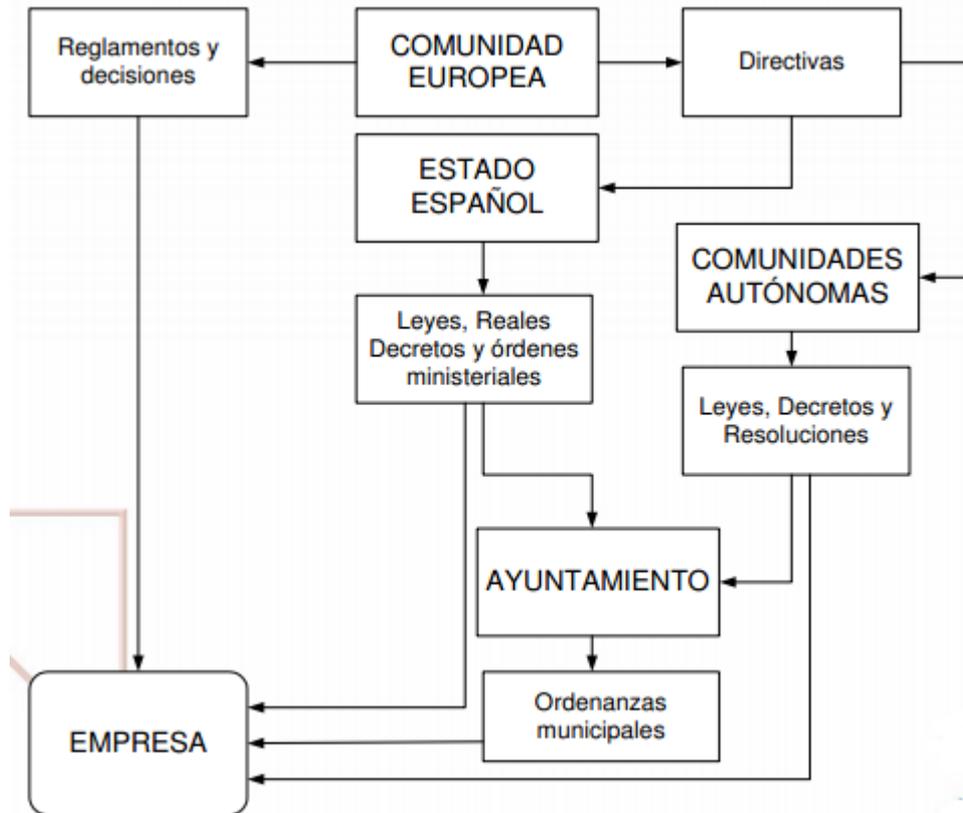
NOTA 1 – Si una organización desea combinar las auditorías de su sistema de gestión ambiental con las auditorías de cumplimiento ambiental, se deberían definir claramente la intención y el alcance. Las auditorías de cumplimiento ambiental no se tratan en esta norma internacional.

NOTA 2 – Para información sobre auditorías del sistema de gestión ambiental, véase la Norma ISO 19011.

A.6 Revisión por la dirección

La revisión por la dirección debería cubrir el alcance del sistema de gestión ambiental, aunque no todos los elementos del sistema de gestión ambiental necesitan revisarse a la vez y el proceso de revisión puede realizarse durante un período de tiempo.

RESUMEN REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES



ACTOS NORMATIVOS	APLICACIÓN	OBLIGATORIEDAD	EJEMPLO
Reglamento	Directa, sin necesidad de transposición	Completa, si bien su contenido suele ser bastante general	Reglamento N° 2037/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de Junio de 2000 sobre las sustancias que agotan la capa de ozono
Directiva	Necesitan ser transpuestas por los Estados miembros	Son vinculantes para los Estados miembros en cuanto al resultado pero no en cuanto a los medios	Directiva 96/61, relativa a la prevención y control integrados de la contaminación.
Decisión	Directa sin necesidad de transposición	Sólo son obligatorias para destinatarios precisos y concretos	Decisión del consejo de 19 de diciembre de 2002 por la que se establecen los criterios y procedimientos de admisión de residuos en los vertederos con arreglo al artículo 16 y el anexo II de la Directiva 1999/31/CEE

■ Toda actividad necesita para su funcionamiento contar con las debidas autorizaciones.

■ **Licencia de actividad**

Autoriza la instalación de una actividad

■ **Licencia de apertura**

Autoriza la puesta en marcha de una actividad

Estas autorizaciones, son necesarias para toda actividad industrial.

Hay determinadas actividades sin embargo, que están exentas de la obtención de la licencia de apertura aunque deberán presentar la documentación requerida. → Anexo I del Decreto 165/1999: peluquerías, hoteles, talleres de carpintería, calderería o mecanización sin tratamientos superficiales, barnizado o pintado, y con potencia inferior a 25kW, superficie útil inferior a 300 m² y carga de fuego inferior a 2100 MCal/m²...

■ ¿Quién concede estas autorizaciones?

■ Licencia de actividad y apertura → Ayuntamiento

■ Principales obligaciones

■ Solicitar las Licencias de actividad y apertura mediante presentación de proyecto técnico al ayuntamiento.

■ Solicitar, si está obligado a ello, la Evaluación de Impacto Ambiental mediante la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental. Se presentará junto con el proyecto de Actividad al ayuntamiento quien la remitirá a la Viceconsejería de Medio Ambiente.

■ Operaciones por las que las actividades deben someterse a licencias de actividad y apertura

- Primera apertura
- Cambio de titularidad
- Modificación o ampliación física de las condiciones del local y/o de sus instalaciones

■ Documentación necesaria para la solicitud de la licencia de actividad

- Formulario Municipal (si existe) o en su caso presentación de una instancia
- Proyecto Técnico de las instalaciones firmado por técnico competente y visado por el Colegio Oficial que corresponda.
- Otros exigidos por el ayuntamiento

■ **Objetivo** de la Ley de Prevención y Control Integrado de la Contaminación:

- Prevención y reducción integradas de la contaminación, estableciendo medidas para evitar y reducir emisiones de sustancias y residuos a la atmósfera, las aguas, y el suelo, con el fin de alcanzar un elevado nivel de protección medioambiental, considerando incluso los fenómenos de contaminación a larga distancia o transfronteriza.

■ **Principales obligaciones**

- Las actividades industriales recogidas en el anexo I de la Ley 16/2002, de 1 de julio, estarán obligadas a disponer de **autorización** para su funcionamiento y ajustarse a las condiciones impuestas en la misma.

- 2.4 Fundiciones de metales ferrosos con una capacidad de producción de más de 20 toneladas por día.

- 2.5 b) Para la fusión de metales no ferrosos, inclusive la aleación, así como los productos de recuperación (refinado, moldeado en fundición) con una capacidad de fusión de más de 4 toneladas para el plomo y el cadmio o 20 toneladas para todos los demás metales, por día

INCLUIDO en el alcance de la Resolución AAT

1. Autorizaciones de vertido a Dominio Público Hidráulico, de vertido al Dominio Público Marítimo Terrestre y de vertido al Sistema Integral de Saneamiento.
2. Legalización de las instalaciones potencialmente contaminadoras de la atmósfera.
3. Autorización de Gestor de Residuos Peligrosos.
4. Autorización de Productor de Residuos Peligrosos o inscripción en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
5. Autorización de Gestor de Residuos no Peligrosos.
6. Autorización de instalaciones de vertederos de residuos inertes y/o inertizados, rellenos y acondicionamiento del terreno.
7. Inscripción en el Registro de Productores de Residuos no Peligrosos.
8. Autorización de emisión de CO₂.
9. Declaración de Impacto Ambiental.

NO-INCLUIDO en el alcance de la Resolución AAI

1. Real Decreto 1196/2003, de 19 de septiembre, por el que se aprueba la Directriz Básica de protección civil para el control y planificación ante el riesgo de accidentes graves en los que intervienen sustancias peligrosas y Real Decreto 1254/1999, de 16 de julio, por el que se aprueban las medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas (SEVESO), modificado por el Real Decreto 948/2005.
2. Real Decreto 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE APQ-1, MIE APQ-2, MIE APQ-3, MIE APQ-4, MIE APQ-5, MIE APQ-6 y MIE APQ-7.
3. Autorizaciones o concesiones para la ocupación y utilización del Dominio Público.
4. Concesión de aprovechamiento de aguas del Dominio Público.
5. Autorizaciones para la ocupación de la Zona de Servidumbre y de Policía de Cauces del Dominio Público Hidráulico (*).
6. Autorizaciones de uso en la Zona de Servidumbre de Protección del Dominio Público Marítimo Terrestre (*).
7. Imposición de servidumbre Forzosa de Acueducto.
8. Declaración de Utilidad Pública a efectos de Expropiación Forzosa.
9. Concesión de aprovechamiento privativo de las aguas.

EMISIONES ATMOSFERICAS - LEGALIZACIÓN DE FOCOS

■ Claves

■ Numerosas industrias generan durante su actividad emisiones a la atmósfera. Para conseguir una protección del medio ambiente, las industrias tienen una serie de obligaciones:

- Límites de emisión por foco emisor (chimenea)
- Cumplir las condiciones impuestas en las actas de puesta en marcha
- Realizar controles periódicos
- Notificación anual de emisiones para las empresas afectadas por la Ley IPPC

■ ¿Cómo saber si una Actividad es Potencialmente Contaminadora de la Atmósfera (APCA)?

Según la Ley 34/2007 se consideran Actividades Potencialmente Contaminadoras de la Atmósfera (APCA en adelante), aquellas que por su propia naturaleza, ubicación o por los procesos tecnológicos utilizados constituyan una fuente de contaminación cuyas características pueden requerir que sean sometidas a un régimen de control y seguimiento más estricto.

La Ley 34/2007 considera APCAs, las incluidas en su Anexo IV, en el que se define el Catálogo de Actividades Potencialmente Contaminadoras de la Atmósfera.

■ Obligaciones de los titulares de las instalaciones APCA

Los titulares de las instalaciones APCA deberán:

1. **Comprobar** si la **actividad** principal de su instalación se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley 34/2007 identificándola en alguna categoría de la catalogación del citado Anexo IV.
2. **Identificar** todos los **focos** de emisión a la atmósfera (confinados y difusos) que dispone en su instalación.
3. **Clasificar** cada uno de los focos individualmente dentro del CAPCA (grupos A, B, C)
3. Solicitar **la legalización** (obtención de la Autorización correspondiente) de su actividad como potencialmente contaminadora de la atmósfera.
4. **Desclasificaciones** de focos no sistemáticos y calderas de confort.
5. **Baja de focos**

■ Eusko Jaurlaritzako Herri-beltzua

■ Identificación de focos (focos sistemáticos y focos no sistemáticos)

		Frecuencia de las emisiones de 1 foco	
		≥ 12 veces al año	<12 veces al año
Duración de las emisiones de 1 foco	≥ 1 hora, ≥ 5% total anual	Foco sistemático	Foco sistemático
	≥ 1 hora, < 5% total anual	Foco sistemático	Foco no sistemático
	< 1 hora, ≥ 5% total anual	Foco sistemático	Foco sistemático
	< 1 hora, < 5% total anual	Foco no sistemático	Foco no sistemático

- ✚ Efectivamente según criterio actual del Servicio de Aire y Ruido de la *Viceconsejería de medioambiente* para desclasificar un foco y considerarlo como no sistemático debe cumplir las dos condiciones descritas en el artículo 42 del Decreto 833/1975 de 6 de Febrero que desarrolla la Ley 38/1972 de Protección del Ambiente Atmosférico, es decir, debe funcionar < 5% del funcionamiento de la planta y además nunca debe funcionar más de 12 veces al año con una duración de más de 1 hora cada una de ellas.

■ Clasificación de los Focos

- Todo Foco potencialmente contaminador de la atmósfera debe ser catalogado.
- Hay **tres categorías** dependiendo del grado de contaminación que ocasionarían sus emisiones en el caso de que no existiera sistema depurativo de ningún tipo.

.Foco "tipo A": Es el más contaminante;

.Foco "tipo B": Intermedio;

.Foco "tipo C": Es el menos contaminante;

■ Clasificación de la instalación

Se hará en base a los Focos catalogados en la misma, de la siguiente manera:

- Si tiene al menos un Foco del Grupo A, clasifica la instalación como “Instalación Potencialmente Contaminadora de la Atmósfera del Grupo A”;
- Si no tiene Focos A, pero si al menos un Foco del Grupo B, la clasifica como “Instalación Potencialmente Contaminadora del Grupo B”
- Si no tiene Focos A, ni B, pero si al menos una instalación del Grupo C, la clasifica como “Instalación Potencialmente Contaminadora del Grupo C”

■ Alta de focos

■ Documentación a presentar

■ Focos Grupos A y B:

- Solicitud grupos A/B
- Proyecto
- Certificado de dirección de obra de instalaciones industriales potencialmente contaminantes
- Libro de registro (*)
- Cálculo altura foco grupos A y B

(*) Se deberá tener en cuenta que cada foco (Grupo A, B y C) debe disponer de un Libro de registro y no es necesario que se remita, para ser diligenciado, al Servicio de Aire y Ruido del Departamento de Medio Ambiente del Gobierno Vasco. Sin embargo deberá mantenerse correctamente cumplimentado a disposición de los inspectores ambientales

■ Alta de focos

■ Documentación a presentar

■ Focos Grupo C:

- Solicitud grupos C
- Memoria técnica
- Certificado de instalaciones industriales potencialmente contaminantes
- Libro de registro (*)

(*) Se deberá tener en cuenta que cada foco (Grupo A, B y C) debe disponer de un Libro de registro y no es necesario que se remita, para ser diligenciado, al Servicio de Aire y Ruido del Departamento de Medio Ambiente del Gobierno Vasco. Sin embargo deberá mantenerse correctamente cumplimentado a disposición de los inspectores ambientales

■ Desclasificación de focos no sistemáticos

■ Documentación a presentar

- Solicitud de desclasificación
- Descripción técnica

■ Baja de focos

■ Documentación a presentar

- Solicitud de baja

■ **Modificaciones (nuevos focos, modificaciones de focos legalizados y bajas de focos)**

■ Focos nuevos

- En el caso de en una instalación previamente legalizada como Actividad Potencialmente Contaminadora de la Atmósfera (APCA en adelante) debido a cambios de los procesos, etc. derive en un nuevo foco, se deberá solicitar la autorización del mismo.

■ Focos eliminados

- En el caso de que en una instalación previamente legalizada como APCA por diversas causas elimine un foco deberá solicitar la baja del correspondiente foco.

■ **Modificaciones (nuevos focos, modificaciones de focos legalizados y bajas de focos)**

■ Focos modificados

- En el caso de que en una instalación previamente legalizada como APCA debido a cambios de los procesos, cambios en los sistemas de evacuación, etc. derive en una modificación del foco, deberá:

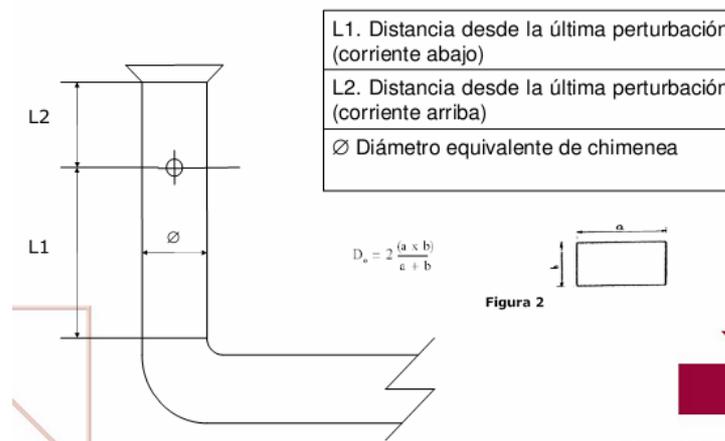
- Solicitar la baja del correspondiente foco que ya se incluía en su Resolución (o certificado) correspondiente
- Solicitar la autorización del mismo.

■ Puntos de medición

- El anexo III , apartado 1 de situación, de la ORDEN de 18 de octubre de 1976 sobre prevención y corrección de la contaminación industrial de la atmósfera, indica que las mediciones y toma de muestras en chimenea se realizarán en un punto tal que la distancia a cualquier perturbación del flujo gaseoso (codo, conexión, cambio de sección, llama directa, etc.) sea como mínimo de ocho diámetros en el caso de que la perturbación se halle antes del punto de medida según la dirección del flujo, o de dos diámetros si se encuentra en dirección contraria (en particular de la boca de emisión).

$$L1 \geq 8 \times \varnothing \text{ chimenea}$$

$$L2 \geq 2 \times \varnothing \text{ chimenea}$$



■ Controles de emisiones a la atmósfera

■ Controles periódicos por Organismos de Control autorizado

- Foco emisor Grupo A: cada 2 años
- Foco emisor Grupo B: cada 3 años
- Foco emisor Grupo C: cada 5 años

■ Autocontroles de las emisiones

- Grupo A. Cada 15 días
- Resto de grupos: según indique la VCMA

AGUAS – AUTORIZACIÓN DE CAPTACIÓN

■ Claves

- Es de aplicación si la EMPRESA dispone de suministros de agua distintos de la red municipal:
 - Captación pluviales recogidas en depósitos (a)
 - Captación aguas pluviales discurriendo sobre el terreno en propia finca y las aguas estancadas en dicha finca (b)
 - Captación de agua de manantial o pozo en finca propia < 7000 m³/año (c)
 - Manantial o pozo en finca propia > 7000 m³ /año o manantial o pozo en finca ajena (d)
 - Captación de agua de cauce público (e)

AUTORIZACIÓN DE VERTIDO A RIO

■ Claves

- El agua se utiliza en múltiples aplicaciones en la mayoría de las empresas: como agua de proceso, en mantenimiento, saneamiento.
- La empresa puede verter sus aguas residuales (vertidos) a:
 - colectores
 - cauces públicos (ríos, rías, mar, ...)
- El vertido a cada uno de estos medios requiere cumplir una serie de obligaciones:
 - Límites de vertido
 - Permisos de vertido

■ Aguas residuales de uso sanitario o asimilables a urbanas

Son aquellas que por el uso que se les suele dar a las aguas de las que provienen, están impurificadas por sustancias inorgánicas y orgánicas disueltas en suspensión. Estas aguas son biodegradables por existir en ellas una proporción de nutrientes (fósforo y nitrógeno principalmente).

■ Aguas residuales industriales

Son aquellas que se originan en cualquier actividad industrial en cuyo proceso de producción, transformación, manipulación se utilice agua.

■ Principales obligaciones

- Queda prohibido con carácter general el vertido directo o indirecto de aguas y productos residuales susceptibles de contaminar las aguas continentales o cualquier otro elemento del dominio público hidráulico, salvo que cuente con la previa autorización de vertido
- Cumplimiento de los límites de emisión
- Vigilancia y control del vertido
- Pago de canon de control de vertido o tasa de saneamiento que es función del caudal de vertido y de la carga contaminante.

■ Autorización de vertido a río

■ Conforme lo dispuesto en los artículos 246 y 253 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico de acuerdo con la redacción dada a los mismos por el Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo, se aprueban los modelos de **solicitud de autorización y de declaración general y simplificada de vertidos.**

■ **Declaración simplificada de vertido**

■ **Declaración general de vertido**

■ Documentos para realizar la declaración general

■ Solicitud de autorización o revisión de autorización de vertido

■ Datos del solicitante

■ Relación de formularios de la declaración de vertido que se cumplimentan con la solicitud

■ Declaración de vertido

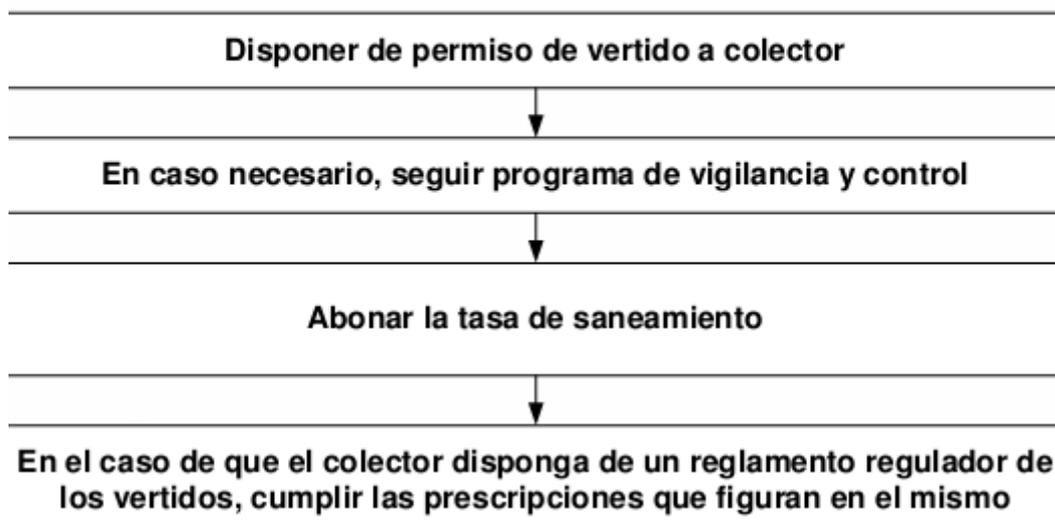
<input type="checkbox"/> 1.1. Actividad generadora: Vertidos Urbanos	<input type="checkbox"/> 4. Descripción de las Instalaciones de Depuración y Evacuación y Elementos de Control
<input type="checkbox"/> 1.2. Actividad generadora: Vertidos no Urbanos	<input type="checkbox"/> 5. Proyecto de las obras e instalaciones de depuración o eliminación
<input type="checkbox"/> 2. Punto de Vertido	<input type="checkbox"/> 6. Afecciones a terceros
<input type="checkbox"/> 3.1. Caracterización del vertido: Aguas de Captación	<input type="checkbox"/> 7.1. Inventario de Vertidos Industriales con Sustancias Peligrosas a Colectores
<input type="checkbox"/> 3.2. Caracterización del vertido: Aguas Residuales Brutas	<input type="checkbox"/> 7.2. Plan de Saneamiento y Control de Vertidos a colectores y Programas de Reducción
<input type="checkbox"/> 3.3. Caracterización del vertido: Aguas de Refrigeración	<input type="checkbox"/> 8. Estudio Hidrogeológico Previo
<input type="checkbox"/> 3.4. Caracterización del vertido: Caracterización General	<input type="checkbox"/> 9. Constitución de Comunidad de Usuarios de Vertido
<input type="checkbox"/> 3.5. Caracterización del vertido: Caracterización Especial	Nº TOTAL DE HOJAS DE LA DECLARACIÓN

■ Obligaciones del generador de vertidos tras obtener la autorización de vertido

- Límites cuantitativos y cualitativos que deben respetarse en los vertidos
- Instalaciones de depuración o eliminación consideradas necesarias para conseguir los objetivos de calidad exigibles.
- Elementos y procedimientos de control del funcionamiento de dichas instalaciones (periodicidad y características de este control).
- Importe de un Canon de vertido, que les será aplicable con objeto de estudiar, controlar, proteger, y mejorar el medio receptor.
- Plazo de vigencia de la Autorización.
- Causas de caducidad de la misma.
- Otras condiciones

AUTORIZACIÓN VERTIDO A COLECTOR

VERTIDO A COLECTOR



RESIDUOS

■ Claves

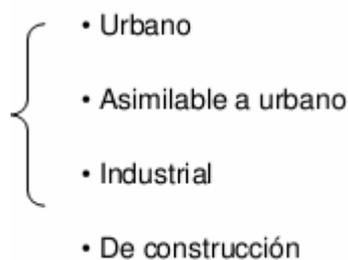
- Los residuos industriales generados durante el desarrollo de la actividad suelen contener elementos nocivos. Estos residuos, en función de la naturaleza o actividad que los genere, constituyentes y características de los mismos, pueden clasificarse como Residuos Peligrosos.
- Los productores de RP's están obligados a entregar los residuos a gestor autorizado.
- Algunos RP's tienen además legislación específica: aceites usados, policlorobifenilos y Policloroterfenilos, vehículos al final de su vida útil...

CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS

En función de la naturaleza del residuo:



En función de la actividad generadora:



En función del destino final:



¿Cómo saber si un residuo es peligroso?

Existen una serie de características o constituyentes que si están presentes en un determinado residuo van a determinar que este sea peligroso. Pueden ser de ayuda las siguientes fuentes de información:

- Consultar la Lista Europea de Residuos. Si el residuo en cuestión tiene la marca *, es Residuo Peligroso. Si no la tiene, es residuos No Peligroso. Esta lista está publicada en la Orden MAM/304/2002
- Consultar a la Viceconsejería de Medio Ambiente del Gobierno Vasco, en el servicio de Gestión de Residuos Peligrosos.
- Consultar a IHOBE-LINE (900 15 08 64)
- Realizando una analítica según la legislación y por laboratorio cualificado, en el caso de que el residuo esté constituido por una mezcla de sustancias.
- Obteniendo información de las Fichas de Seguridad o Etiquetas de los envases del Producto Químico del que procede el residuo, en el caso de que el residuo sea un Producto Químico Usado.

■ Principales obligaciones para los productores

- Entregar los residuos a transportistas y gestores autorizados.
- Cada cuatro años los productores de RP's deben realizar un estudio de reducción (minimización) de residuos y comprometerse a reducirlos en la medida de sus posibilidades.
- No se pueden almacenar los residuos más de seis meses
- Mantener un registro de los RP's generados
- Seguir normas de envasado, etiquetado y almacenamiento

- Las empresas afectadas por la ley 16/2002, de 1 de julio, sobre prevención y control integrados de la contaminación solicitarán la Autorización de Productor de Residuos Peligrosos dentro de la Autorización Ambiental Integrada.
- Solicitar la autorización de Productor de RP's ante la Viceconsejería de Medio Ambiente y realizar declaración anual de RP's en caso de que se produzcan más de 10.000 kg/año
- En caso de que produzcan menos de 10.000 kg/año de RP'ses conveniente la inscripción en el Registro de Pequeños Productores de RP's de la Viceconsejería de Medio Ambiente del Gobierno Vasco, puesto que exime de la obligación de la autorización de productores de RP's así como de la realización de la declaración anual de RP's.
- Solicitar documentos de aceptación al gestor antes de enviarlos (guardar este documentos durante 5 años)
- Rellenar el documento de control y seguimiento para cada envío (guardar este documento durante 5 años)

■ Obligaciones en cuanto a envasado

- Envases y cierres que eviten la pérdida de contenido y contruidos de materiales no susceptibles de ser atacados.
- Envases y cierres sólidos y resistentes.
- Envasado que evite generación de calor, explosiones, igniciones, formación de sustancias tóxicas.



■ Obligaciones en cuanto al almacenamiento

- Los productores almacenarán los RP para su recogida o tratamiento posterior.
- Tiempo de almacenamiento no excederá de seis meses
- El almacenamiento debería cumplir con la legislación u normas técnicas que le sean de aplicación
(Reglamento de almacenamiento de productos químicos)
- Se recomienda que el área donde se ubiquen los RP se adecue a:
 - Suelo de hormigón o asfalto.
 - Cubierto de la lluvia.

Residuos líquidos:

- Cubeto de altura suficiente para contener un derrame.
- Drenajes para evitar que posibles fugas contaminan las aguas.

Los RP se colocarán por separado y señalizados. (preferiblemente separados de M.P.)



■ Obligaciones en cuanto al etiquetado

■ En la etiqueta deberá figurar:

- Nombre del residuo.
- Código de identificación y Código CER.
- Nombre, dirección y teléfono.
- Fechas de envasado.
- Naturaleza de los riesgos mediante pictogramas.

EJEMPLO DE ETIQUETA

ACEITE USADO

<p>Código de Identificación del residuo Q7//R13/9//LB//C51//H5/6//A241//B0019 CER: 130203</p>	<p style="text-align: center;">T</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">TOXICO</p>
<p>Datos del titular del residuo: Nombre: TORNILLERÍA SÁEZ Dirección: POLÍGONO ORTIZ DE ZÁRATE, S/N Teléfono: 945-00 25 38</p>	
<p>Fecha de Envasado: 09/06/2002</p>	

■ Obligaciones en cuanto al registro de RP's

- La Denominación descriptiva (debe coincidir con el nombre que se le ha dado en el resto de documentos relacionados).
 - El Origen de los RP's (en que actividad u operación se han producido).
 - La cantidad (y las unidades en las que está medida.)
 - La Naturaleza de los riesgos que presenta (si es tóxico, nocivo, corrosivo, etc.)
- El código de Identificación y el Código LER (se pueden conseguir por ejemplo de los Documentos de Aceptación del RP, las etiquetas, etc.)
 - Fecha de inicio y de finalización del almacenamiento temporal, en su caso.
 - Frecuencia de recogida y medio de transporte.

RESIDUOS NO PELIGROSOS

■ **Definiciones (Según Decreto 49/2009, de 24 de febrero, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero y la ejecución de los rellenos)**

- **Residuos No peligrosos:** los residuos que no estén calificados como peligrosos en la normativa en vigor
- **Residuos Inertes:** los residuos no peligrosos que no experimentan transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas.
- **Residuos estables no reactivos:** aquellos residuos peligrosos provenientes de un proceso de estabilización y cuyo comportamiento de lixiviación se equivalente al de los residuos no peligrosos.
- **Residuos urbanos o municipales:** los generados en los domicilios particulares, oficinas, comercios y servicios, así como todos aquéllos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza y composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

■ **Principales obligaciones**

- Identificar cuáles de sus residuos no peligrosos son **potencialmente, valorizables**, y destinarlos a esos fines buscando **agentes autorizados** para realizar estas actividades. Si no es posible la valorización del residuo, este deberá ser entregado a un vertedero autorizado.
- Con carácter previo a la primera entrega de los residuos a las instalaciones de gestión, el titular deberá presentar en la VCMA la **declaración de generación de residuos no peligrosos** con el fin de que el órgano ambiental pueda comprobar la adecuación de la vía de gestión propuesta.

ENVASES Y EMBALAJES

■ **Definiciones**

- **Envase:** todo producto fabricado con materiales de cualquier naturaleza y que se utilice para contener, proteger, manipular, distribuir y presentar mercancías
- **Envases industriales o comerciales:** aquellos que sean de uso y consumo exclusivo en las industrias, comercios, servicios o explotaciones agrícolas y ganaderas y que, por tanto, no sean susceptibles de uso y consumo ordinario en los domicilios particulares.
- **Residuo de envase:** todo envase o material de envase del cual se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.

■ **Principales obligaciones**

- Si la empresa pone en el mercado no solamente **envases y embalajes comerciales o industriales:**
 - Acogerse a alguno de los Sistema de Gestión de Residuos de Envases, que a continuación se indican:
 - Sistema Integrado de Gestión de Envases Usados y Residuos de Envases (SIGE), ó
 - Sistema de Depósito, Devolución y Retorno (SDDR)
 - Obtener la autorización del sistema integrado de gestión de residuos de envases y envases usados

Nota

Las autorizaciones de los sistemas de gestión tienen carácter temporal y se conceden por un periodo de 5 años, pudiendo ser renovadas de forma sucesiva por idéntico periodo de tiempo.

Cumplir las obligaciones que implican el Sistema de gestión al que se ha acogido.

■ Si la empresa pone en el mercado **sólo envases y embalajes comerciales o industriales**

- No están obligadas a acogerse a ninguno de los sistemas de gestión de residuos de envases indicados anteriormente y por tanto no tienen que cumplir ninguno de los requisitos indicados.

Esta circunstancia habrá que notificar al Órgano competente de cada una de las Comunidades Autónomas donde se comercialicen sus productos, desde la primera puesta en el mercado hasta su venta final.

EJEMPLO DE LISTADO DE REQUISITOS LEGALES

AMBITO		GOBIERNO VASCO
Nº	TITULO	WEB
DECRETO 423/1994	de 2 de noviembre, sobre gestión de residuos inertes e inertizados	http://www.euskadi.net/bopv2/datos/1994/12/9404631a.pdf
Orden	ORDEN de 13 de septiembre de 2000 del Consejero de Ordenación del Territorio, Vivienda y Medio Ambiente, por la que se actualiza el importe de las tarifas relativas a la ejecución de las funciones de toma de muestras y realización de analítica, de conformidad con lo establecido en el Decreto 259/1998, sobre gestión de aceite usado en el ámbito de la CAPV	http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/cgi-bin/k54/ver_c?CMD=VERDOC&BASE=B03A&DOCN=00029006&CONF=/config/k54/bopv_c.cnf
Ley 3/1998 y modificación	Ley 3/1998 de 27 de febrero, general de protección del medio del país vasco, sobre actividades con incidencia ambiental	http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/r49-orokorra/es/contenidos/noticia/directiva_europea_servicios/es_leg/medio_ambiente.html
Ley 1/2005	del GV sobre la prevención de la contaminación del suelo	http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/pv-11-2005.html
RD 165/1999	sobre ruido	http://noticias.juridicas.com/base_datos/CCAA/pv-d165-1999.html
RD 171/1985	sobre ruido	http://www.euskadi.net/bopv2/datos/1985/06/8501359a.pdf
Decreto 49/2009	Ley Residuos no peligrosos	http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/bopv2/datos/2009/03/0901524a.pdf
AMBITO		ESTATAL
Nº	TITULO	WEB
RD833/1988	de 20 de julio por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la ley 20/86 básica de RTP'S	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1988-18848
Ley 10/1998	de 21 de abril de residuos	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1998-9478
Ley 20/1986 está derogada	de 14 de mayo, Básica de Residuos. Tóxicos y Peligrosos	http://www.boe.es/boe/dias/1986/05/20/pdfs/A17864-17867.pdf
Ley 11/1997 de 24 de abril	de envases y residuos de envases	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1997-8875
real decreto 782/1998	Por el que se aprueba el reglamento para el desarrollo y ejecución de la ley 11/1997 de 24 de abril de envases y residuos de envases	http://www.boe.es/boe/dias/1998/05/01/pdfs/A14701-14716.pdf
Orden	27 de abril por la que se establecen las cantidades individualizadas a cobrar en concepto de depósito y el símbolo de identificación de los envases que se pongan en el mercado a través...	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1998-10215
Orden	de 14 de abril de 1989 sobre gestión de PCB y PCT	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1999-18193

Ley 38/1972	de 22 de diciembre de protección del ambiente atmosférico	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1972-1885
D. 833/1975	de 6 de febrero que desarrolla la ley 38/1972 de	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1975-8450
RD 547/1979	de 20 de febrero sobre modificación del aexo IV del decreto 833/1975 sobre atmósfera	http://www.namainsa.es/cas/legisla/documentos/Real%20D.%20547%201979.pdf
Ley 29/1985	de 2 de agosto de aguas	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1985-16661
RD 849/1986	de 11 de abril por el que se aprueba el reglamento del dominio público hidráulico que desarrolla los títulos preliminares, I, IV, V, VI, y VII de la ley 29/1985 de aguas	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1986-10638
D 2414/1961 R.A.M.I.N.P,	sobre actividades con incidencia ambiental (derogada a través de la ley 3 98 en País vasco)	www.bdv.es/recursos/bdv/recursos/raminp.pdf
RD	2 de julio de 1993 1078/1993 sobre clasificación envasado y etiquetado de peligrosos	http://www.miliarium.com/Legislacion/residuos/estado/RD1078-93.asp
RD	668/80 almacenamiento de productos químicos	http://noticias.juridicas.com/base_datos/Derogadas/r0-rd668-1980.html
ITC-MIE-APQ 001	almacenamiento de productos líquidos inflamables y combustibles	http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Normativa/TextosLegales/RD/2001/379_01/PDFs/ITC-MIE-APQ1.pdf
Orden	del 18 de octubre de 1976 sobre prevención y corrección de la contaminación industrial de la atmósfera, sobre acondicionamiento de focos	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1976-24477
RD 117/2003	de 31 de enero sobre limitación de emisiones de compuestos orgánicos volátiles debidas al uso de disolventes	http://www.mma.es/secciones/calidad_contaminacion/atmosfera/legislacion_atm/pdf/6324_02_rd_117_2003.pdf
Ley 25 /2009	Ley Omnibus	http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2009-20725
Ley 34/2007	Protección atmosférica	http://www.prtr-es.es/data/images/ley-34_2007-de-calidad-del-aire-y-proteccion-atmosfera/legislacion_atm/pdf/6324_02_rd_117_2003.pdf
RD 228/2006	de 24 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1378/1999, de 27 de agosto, por el que se establecen medidas para la eliminación y gestión de los policlorobifenilos, policloroterfenilos y aparatos que los contengan	http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2006-3378

AMBITO		MUNICIPAL
Nº	TITULO	Requisitos
Ordenanza	municipal de protección del medio ambiente y Prevención de la contaminación sonora	Según licencias

PAGINAS WEB CON LEGISLACION DE INTERES:

http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/r49-564/es/contenidos/autorizacion/1582/es_5203/es_18322.html

Autorización de productores de residuos peligrosos

<http://www.ihobe.net/documentos/imagenpaginas/Identif.requisitos%20y%20tramites%20ambientales.pdf>

REQUISITOS LEGALES Y TRAMITACIONES AMBIENTALES (IHOBE)

http://www.mma.es/portal/secciones/calidad_contaminacion/ecogestion_ecoauditoria/guia_emas_pymes/acceso_legislacion_ref.htm#2

ACCESO A LEGISLACION DE REFERENCIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

http://www.ascovi.com/ca_ficha.asp?ficha=1152

SOBRE ORDENANZAS EN MUNICIPIOS SOBRE RUIDOS...ETC (ASCOVI)