

B - SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

ISO – 14.001

B - SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (ISO 14001)

1. EL NACIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
2. VENTAJAS DE IMPLANTAR UN SGMA EN UNA ENTIDAD LOCAL.
3. OBSTÁCULOS A SUPERAR
4. OPCIONES AL ELEGIR EL SISTEMA DE GESTIÓN
5. CONTENIDO DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (ISO 14001)

1. EL NACIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La situación por parte de la industria frente a la creciente legislación medioambiental después de la década de los sesenta, el auge del movimiento medioambientalista en todo el mundo y el empuje del comercio mundial jugaron un papel importante para el desarrollo de una norma internacional que normalizara los sistemas de gestión medioambiental.

Cuando se decidió crear una norma internacional ya existían pautas reguladoras de los sistemas de gestión medioambientales, pero al proponerse a principios de los noventa el desarrollo de la Norma UNE-EN ISO 14001, muchos gobiernos participaron en el proyecto. Las normas de la serie ISO 9000 de Aseguramiento de la Calidad y la BS 7750 sirvieron de inspiración para la determinación de la forma y la naturaleza de la ISO 14001.

Con la aplicación del SGMA se incluyen de forma natural en un sistema de gestión general y documentado, todos aquellos aspectos de las actividades y servicios que pueden generar un impacto sobre el medio ambiente, siendo aplicable a todo tipo de organización, cualquiera sea su naturaleza. Sin embargo es importante señalar que su origen está muy ligado a las organizaciones empresariales de tipo industrial, por esta razón han sido estas las primeras en implantarlo.

La diferencia fundamental de este modelo en relación con el propuesto en los capítulos precedentes del Código, radica en el ámbito de su aplicación. A diferencia de la Agenda 21 Local y sus herramientas asociadas que constituyen un instrumento político que abarca la totalidad del territorio municipal, un sistema de gestión normalizado como este, limita su alcance a la estructura interna del Ayuntamiento y a las dependencias y servicios directamente ligados a él.

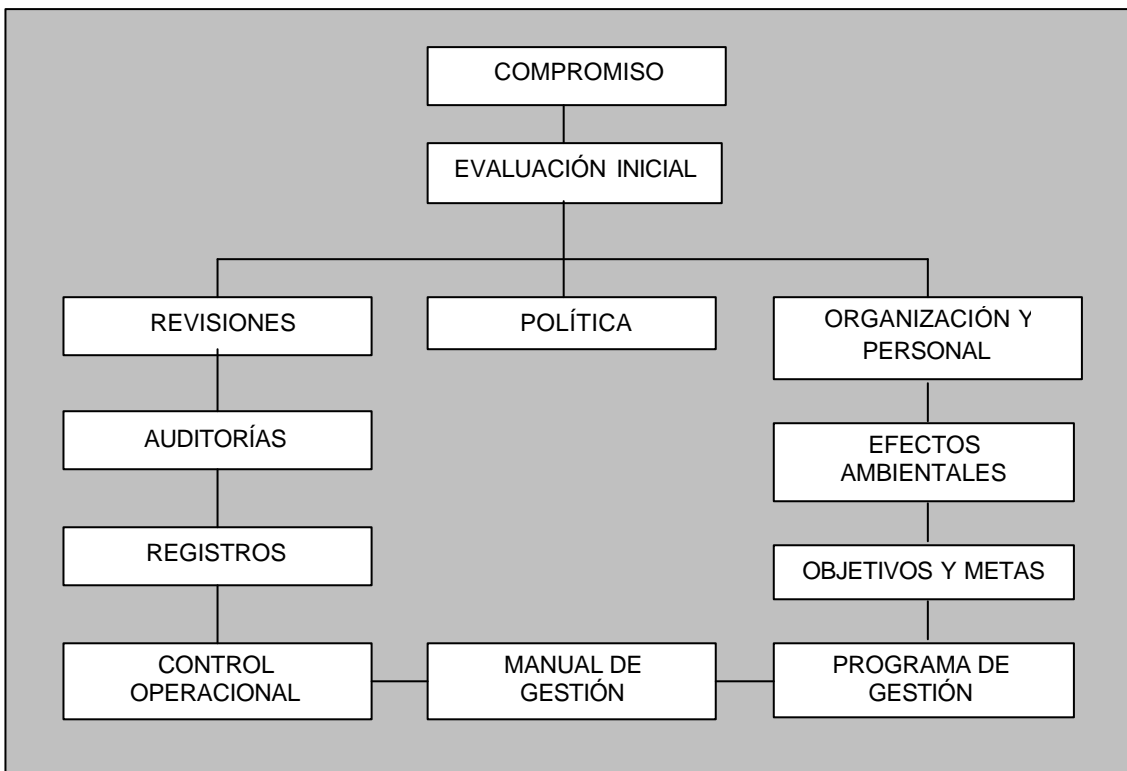
Aunque su aplicación presenta mayores dificultades en el ámbito local en razón de sus particularidades, es creciente la expectativa por parte de los ayuntamientos en cuanto a la implantación de sistemas de gestión medioambiental normalizados, ya que estos llevan implícitos los principios que inspiran la política actual de protección integral del medio ambiente y que están presentes en los capítulos precedentes del Código.

Estos principios se resumen en los siguientes:

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

“Aquella parte del sistema general de gestión que comprende la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para determinar y llevar a cabo la política medioambiental”

En general, la implantación de un sistema de gestión medioambiental implica la realización de las siguientes etapas:



2. VENTAJAS DE IMPLANTAR UN SGMA EN UNA ENTIDAD LOCAL

- La implantación de un SGMA en una Entidad Local conlleva el reconocimiento oficial del compromiso del Ayuntamiento respecto al medio ambiente.
- El hecho de mantener un SGMA municipal representa una disminución del riesgo de accidentes medioambientales y por tanto, una menor afectación al medio ambiente y un ahorro de los costes derivados.
- Un SGMA implica el conocimiento de la legislación medioambiental y el compromiso de cumplimiento de esta. Este hecho disminuye la posibilidad de recibir sanciones (administrativas y/o penales) por incumplimiento de la normativa ambiental.
- Por todas las razones argumentadas en los tres puntos anteriores, un Ayuntamiento que tiene implantado un SGMA dispone de mayor posibilidad de recibir ayudas públicas para llevar a cabo actuaciones medioambientales.
- Uno de los principios de un SGMA es llevar una gestión eficiente de los recursos y del uso de materia primas, esto además conlleva un beneficio económico para la Administración Local.
- Con la implantación de un SGMA se consigue una mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración local y una mejora de la eficiencia en el desarrollo de sus

actividades gracias a la definición y documentación de procedimientos e instrucciones de trabajo y a la adopción de medidas correctoras y preventivas.

- La política medioambiental de un Ayuntamiento que dispone de un SGMA compromete a este a una mejora continua del medio ambiente interno y externo, esto deriva en una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio y a una situación medioambiental que va mejorando con el tiempo.
- Un SGMA lleva implícito un trabajo de comunicación, concienciación, motivación, y educación en temas medioambientales de los empleados y de los ciudadanos.

3. OBSTÁCULOS A SUPERAR

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

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

4. OPCIONES AL ELEGIR EL SISTEMA DE GESTIÓN

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

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

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

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

- Reglamento 1836/93. Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)
- Norma UNE-EN ISO 14001.

Las dos normas siguen una filosofía similar, aunque tienen algunas diferencias:

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

La implantación de un SGMA según la ISO 14001 se aconseja como buena práctica hacia la consecución del EMAS.

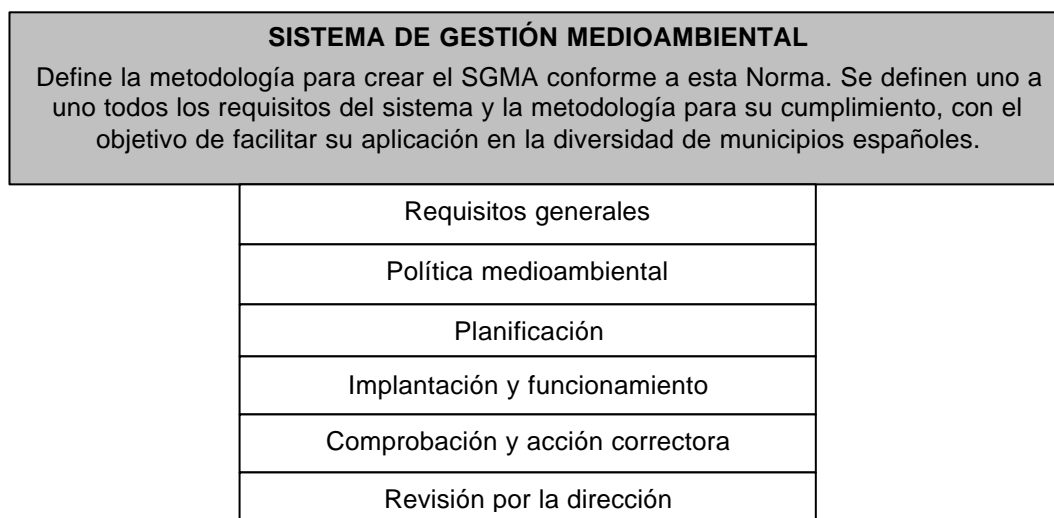
En el planteamiento de la propuesta de implantar un sistema de gestión del medio ambiente en Entidades Locales se ha considerado oportuno recomendar sistemas ya establecidos y que están funcionando efectivamente en la actualidad. Por esta razón el "Código de Buenas Prácticas Medioambientales" ha optado por la Norma UNE-EN ISO 14001 a la hora de proponer un SGMA como herramienta de gestión para los municipios españoles, considerándose como un primer paso hacia la consecución de la adhesión al reglamento EMAS que se puede realizar con un documento puente aprobado por la comisión de la UE.

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

Actualmente en España se ha creado un grupo de trabajo presidido por AENOR y formado por especialistas en gestión medioambiental de todo el país, que ha concluido sus trabajos para la creación de una "Guía para la aplicación de la Norma UNE-EN ISO 14001 a Entidades Locales".

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

5. CONTENIDO DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (ISO 14001)



B - SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (ISO 14001)

B1 REQUISITOS GENERALES

B2 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

B3 PLANIFICACIÓN

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

B4 IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

B5 COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA

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

B6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



B - SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL (ISO 14001)

Objeto

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

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

Alcance

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

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

B1. REQUISITOS GENERALES

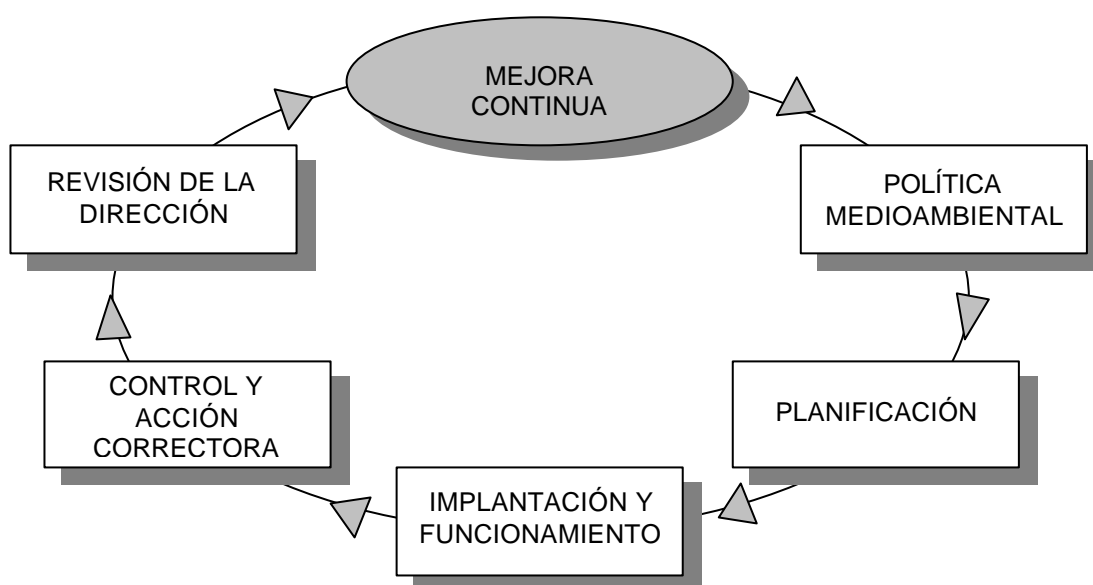
La Entidad Local debe establecer y mantener al día un SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL como un proceso estructurado para la consecución de mejoras continuas.

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

El sistema debería estar capacitado para:

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

Modelo de Sistema de Gestión Ambiental según ISO 14001:



REVISIÓN MEDIOAMBIENTAL INICIAL (RMI)

Antes de implantar un Sistema de Gestión Medioambiental y definir la política medioambiental de la Entidad local, se considera conveniente llevar a cabo una RMI para conocer de antemano la situación medioambiental actual y sus tendencias.

La RMI sirve para tener una visión general, poder incidir de una manera planificada en la organización y gestión y poder establecer finalmente el SGMA con un mayor grado de conocimiento.

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

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

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

La metodología de trabajo de la RMI puede basarse en otra herramienta desarrollada en este Código, que es la Diagnóstico Técnica.

Una RMI no debe ser tan compleja como una Diagnóstico Técnica, por lo tanto la información necesaria para el estudio será una parte de la contenida en la Diagnóstico. La Entidad local debe seleccionar de entre toda la relación de información existente para la Diagnóstico Técnica, la que considere necesaria para la RMI y a partir de esta realizar el estudio.

Ver el bloque. A2 DIAGNOSIS. Diagnóstico Técnica.

B2 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

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

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

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

Requisitos básicos de una política medioambiental.

Según la Norma ISO 14001, una política medioambiental debe comprometerse a los siguientes requisitos:

- Está claramente adaptada a las necesidades del Ayuntamiento.
- Refleja el compromiso con la mejora continua y la prevención de la contaminación.
- Cumple con la normativa medioambiental aplicable.
- Conformar el marco para el establecimiento de las metas y objetivos medioambientales de la entidad.
- Está documentada, implantada y es comunicada a todos los empleados municipales.
- Tiene establecidos unos mecanismos de difusión pública y está a la disposición de los ciudadanos.

Otros compromisos.

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

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

B3 PLANIFICACIÓN

1. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

La Entidad Local debe establecer procedimientos para la determinación de los aspectos medioambientales de sus actividades y servicios que puedan producir impactos significativos sobre el medio ambiente.

En una Entidad Local deben considerarse como elementos que pueden interactuar con el medio ambiente (aspectos) los siguientes:

- La estructura administrativa de la entidad.
- La planificación urbanística, movilidad y ordenación territorial.
- Otras actividades y servicios prestados por el Ayuntamiento (limpieza urbana, obras de infraestructura, información y sensibilización ambiental...)
- Gestión de edificios o infraestructuras básicas de servicio municipales de acceso público. Ej: biblioteca pública.
- Instalaciones y emplazamientos en los que se realizan actividades bajo el control del Ayuntamiento, necesarios para la prestación de un servicio. Ej: Vertedero municipal.
- Otros posibles efectos indirectos inducidos por la actuación de la Entidad.



ASPECTO



IMPACTO



Elemento de las actividades o servicios de una administración local que puede interactuar con el medio ambiente

Cambio en el medio ambiente, adverso o beneficioso, resultante de las actividades y/o servicios de una administración local.

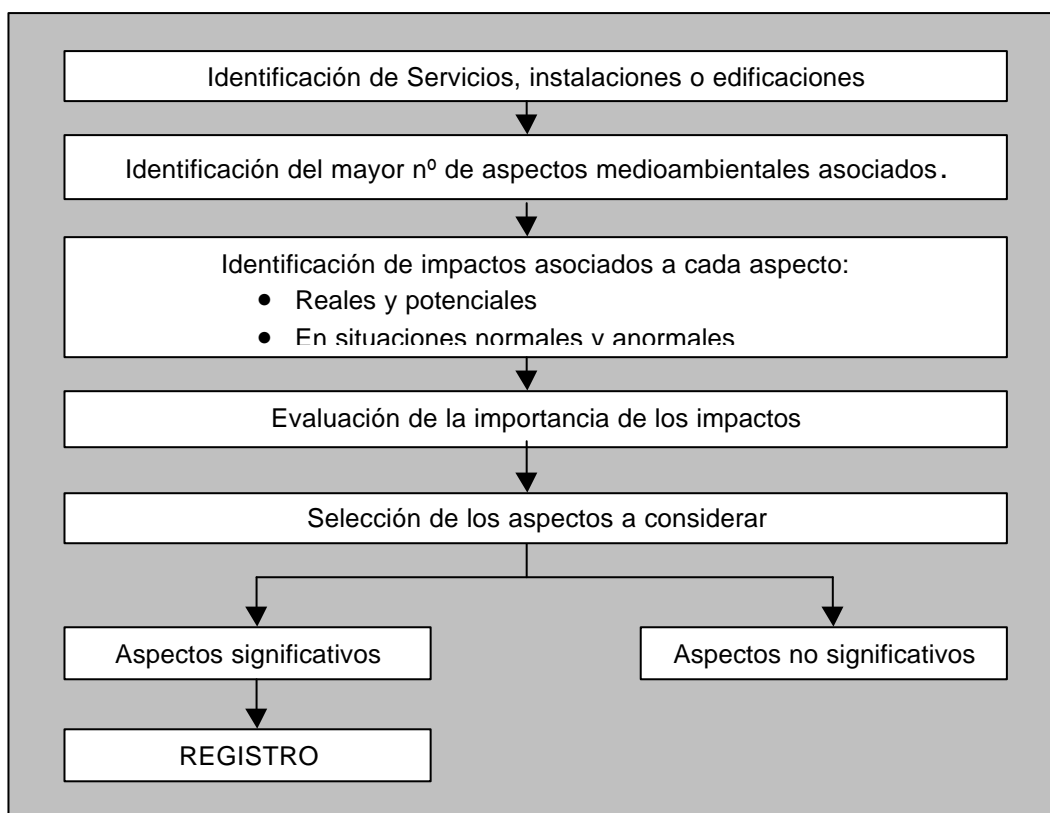
Los aspectos y los impactos están vinculados por una relación *causa efecto*.

El objetivo final es establecer un **registro** de aspectos significativos.

Para valorar si un aspecto es o no significativo podemos considerar:

- La repercusión en la población.
- Las repercusiones en el medio ambiente.
- La existencia de denuncias o reclamaciones por parte de los ciudadanos.
- La incidencia en la identidad cultural e histórica – artística del municipio.
- La existencia de normativa aplicable o compromiso del Ayuntamiento.

Esquema del proceso de identificación de aspectos medioambientales y evaluación de los impactos:



2. REQUISITOS LEGALES

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

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

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

3. OBJETIVOS Y METAS

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

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

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

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

Para determinar los objetivos se debe tener en cuenta:

- La política medioambiental municipal.
- Los resultados de la Revisión Medioambiental Inicial.
- Los aspectos ambientales significativos y sus impactos asociados.
- Los requisitos legales aplicables.

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

Es recomendable plantearse metas a corto plazo, dentro de un mismo año presupuestario o, en caso de metas más amplias, dentro de los cuatro años de la legislatura.

Tanto los objetivos como las metas deben ser:

- Coherentes con la política medioambiental.
- Progresivos.
- Alcanzables.
- Revisados periódicamente.

Una vez establecidos los objetivos y metas, conviene que la Entidad Local establezca unos indicadores que puedan medir el comportamiento ambiental. Estos indicadores se pueden utilizar como base de un sistema de evaluación del comportamiento ambiental y pueden ofrecer información, tanto sobre la gestión medioambiental como sobre el medio ambiente municipal.

4. PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

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

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

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

El programa debe definir para cada objetivo y meta:

- Los responsables.
- Los medios necesarios.
- Los plazos de ejecución.
- Las áreas afectadas.

También puede incluir:

- El método.
- Los destinatarios.
- Las herramientas para el seguimiento.
- Los costes de su ejecución.
- Buenas prácticas.

B4. IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

RESPONSABILIDADES POLÍTICAS:

- Implantar y revisar el SGMA en el contexto del desarrollo sostenible y la mejora continua.
- Proveer de los recursos necesarios para ello (humanos, tecnológicos y financieros).

RESPONSABILIDADES TÉCNICAS O DE GESTIÓN

- Diseñar, implantar, ejecutar y evaluar la eficacia del SGMA.

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

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

2. FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA PROFESIONAL

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

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

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

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

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

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

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

- Sensibilización con un horizonte a medio y largo plazo.
- Hacer especial incidencia en las poblaciones más jóvenes sin descartar actuaciones en poblaciones más maduras.
- Pueden realizarse a través de actividades organizadas por la propia entidad o en coordinación con otras entidades.

3. COMUNICACIÓN

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

Comunicación interna.

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

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

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

Comunicación externa.

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

Deben establecerse sistemas permanentes de comunicación bidireccional con la población.

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

4. DOCUMENTACIÓN DEL SGMA

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

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

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



MANUAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

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

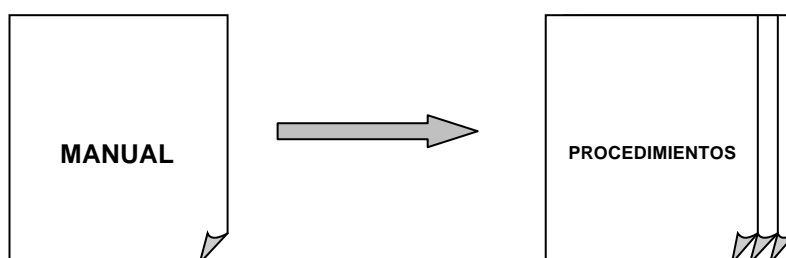
Un Manual de Gestión Medioambiental hace referencia, como mínimo, a:

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

Estructura de los capítulos del manual de Gestión medioambiental.

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

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



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

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

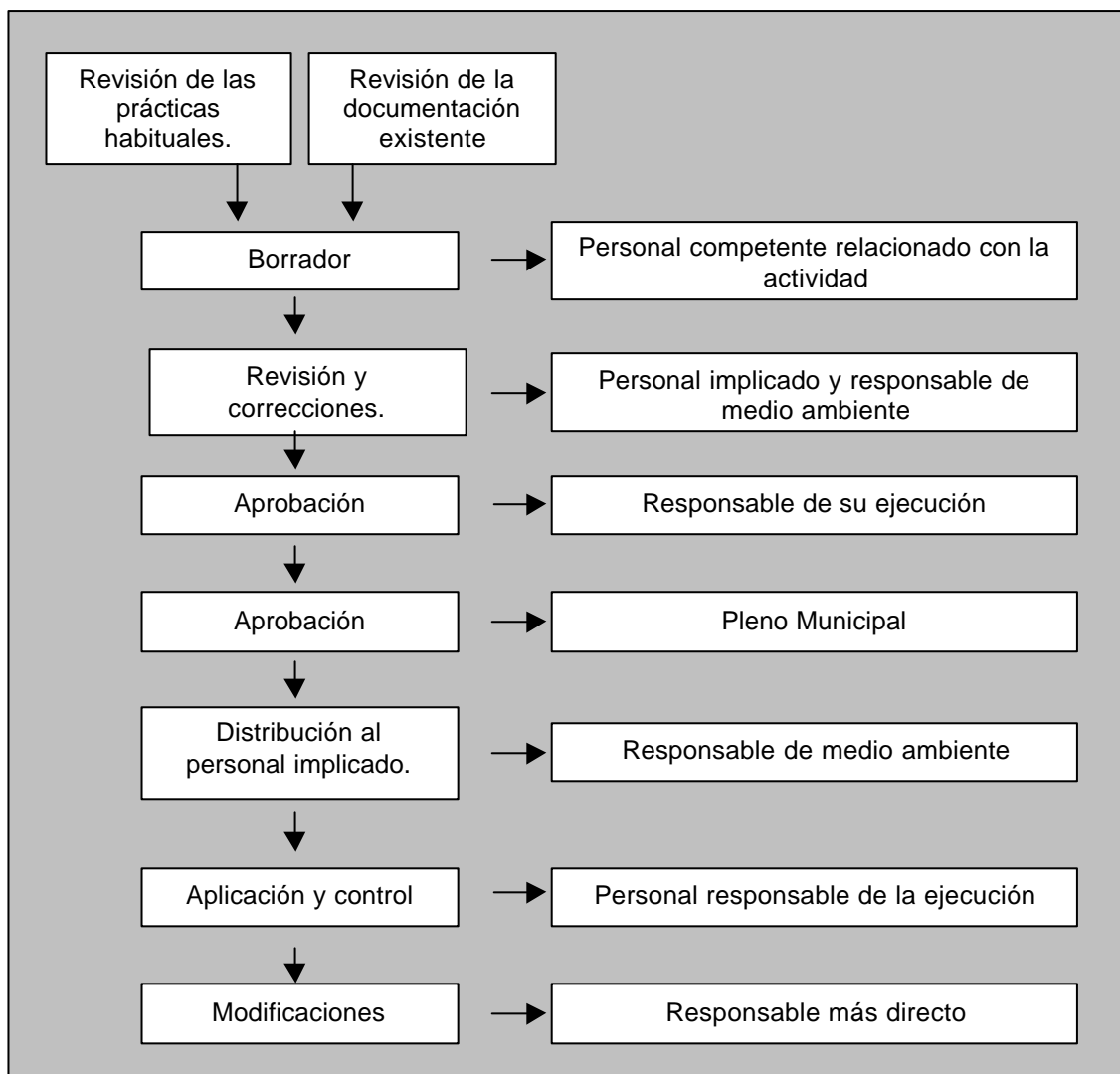
Son documentos complementarios del Manual de Gestión Medioambiental, generalmente referenciados (capítulos o subcapítulos) en el mismo manual.

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

PROCEDIMIENTO: Forma específica de llevar a cabo una actividad.

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

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



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

Un procedimiento normalmente contiene:

- El OBJETO de la actividad.
- El CAMPO DE APLICACIÓN de la misma.
- QUÉ debe hacerse.
- QUIÉN debe hacerlo.
- CUÁNDO, DÓNDE y CÓMO se debe llevar a cabo.
- Qué MATERIALES, EQUIPOS e INSTRUMENTOS deben utilizarse.
- CÓMO debe CONTROLARSE y REGISTRARSE.

INSTRUCCIONES OPERATIVAS O DE TRABAJO:

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

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

REGISTROS:

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

5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

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

Se debe garantizar que ésta documentación:

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

6. CONTROL OPERACIONAL

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

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

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

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

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

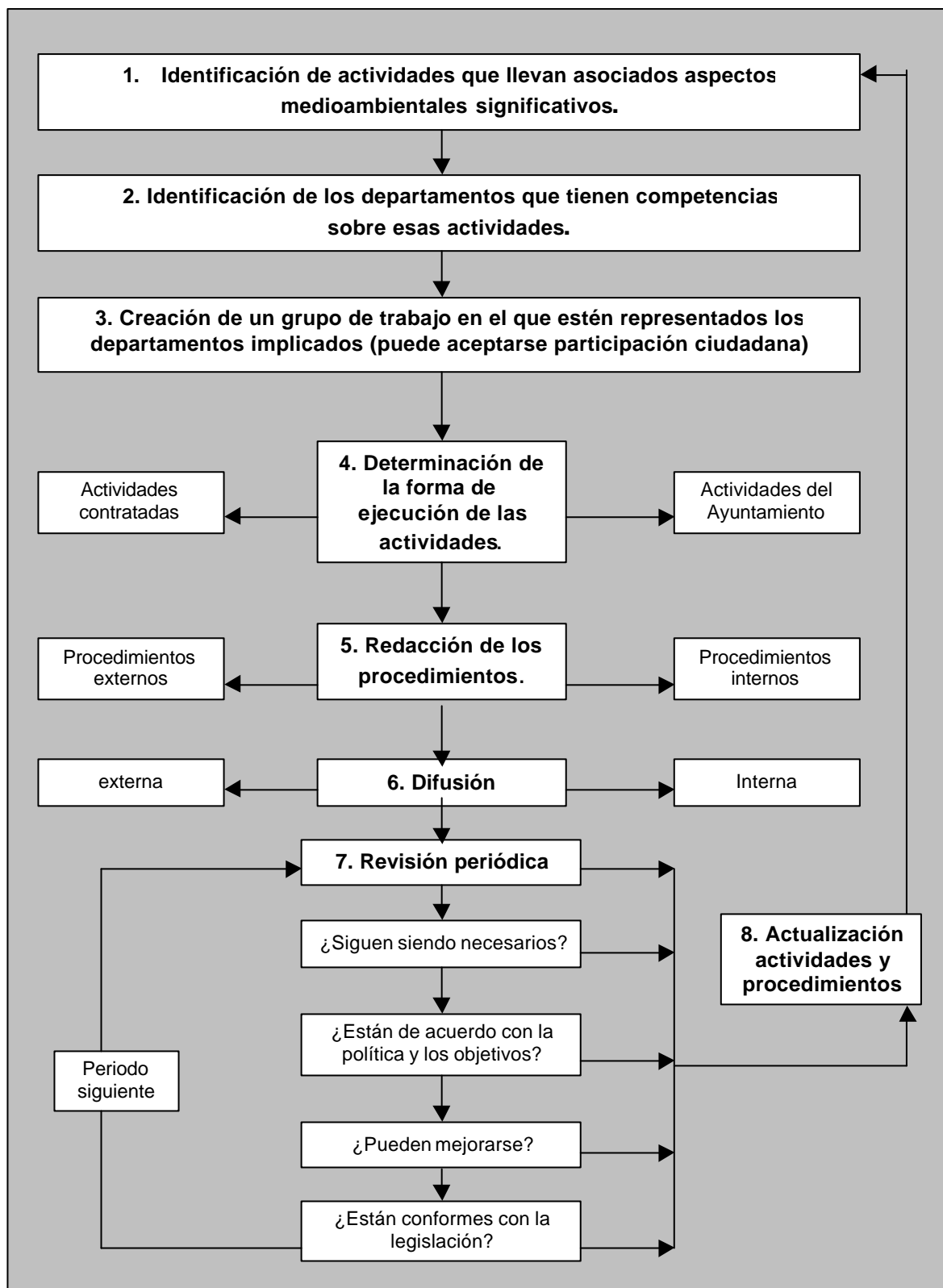
Dentro de los procedimientos de control operacional debemos distinguir entre:

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

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

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

Protocolo para el control operacional.



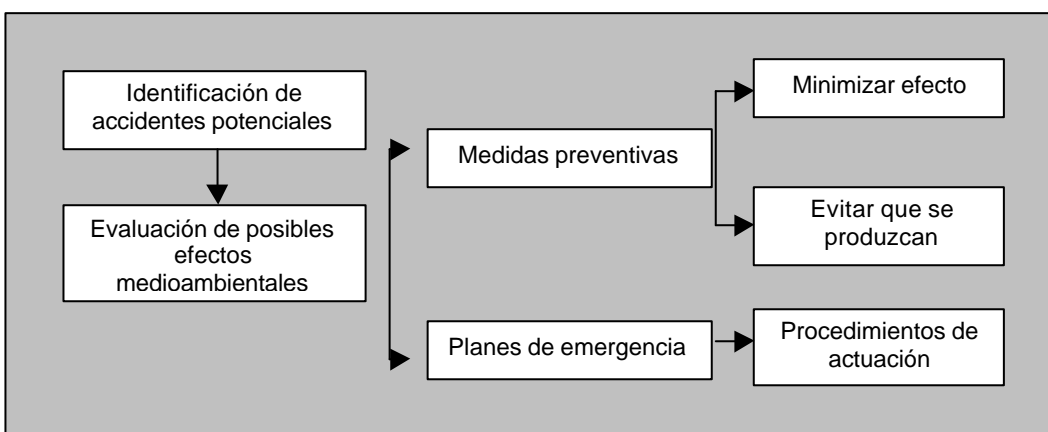
7. PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

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

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

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

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



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

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

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

B5. COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA

1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

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

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

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

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

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

Registro.

Debe realizarse un registro de la información de seguimiento del funcionamiento, de las operaciones y de la conformidad con los objetivos y metas medioambientales del Ayuntamiento.

Debe realizarse, también, un registro de calibración, toma de muestras y mantenimiento de los equipos y sistemas.

Indicadores.

Deben identificarse los indicadores de comportamiento ambiental, adecuados para la Entidad Local. Conviene que estos sean:

- Objetivos y prácticos.
- Verificables y reproducibles.
- Que se correspondan con las actividades y servicios y con la política.
- Buena viabilidad tecnológica.

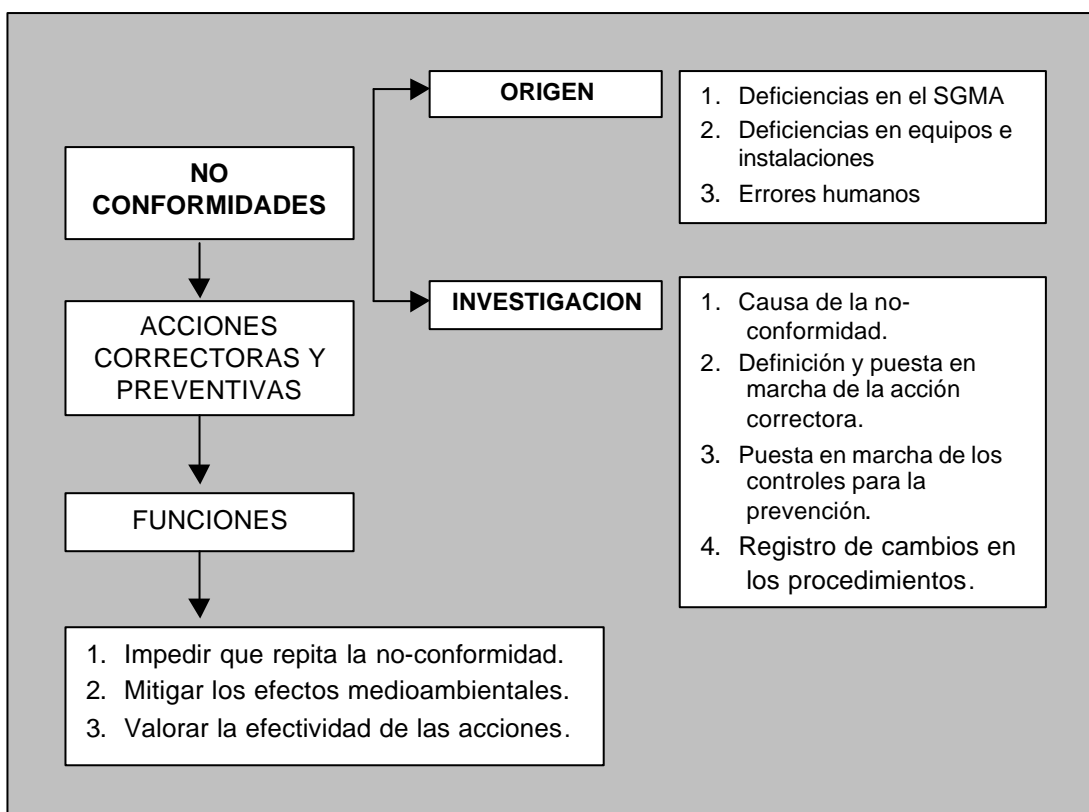
Para conocer como se crean los indicadores puede consultarse el **CAPÍTULO A4. PLAN DE SEGUIMIENTO**

2. NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTORA Y PREVENTIVA

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

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

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



3. REGISTROS

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

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

Otros objetivos de la obtención de registros son:

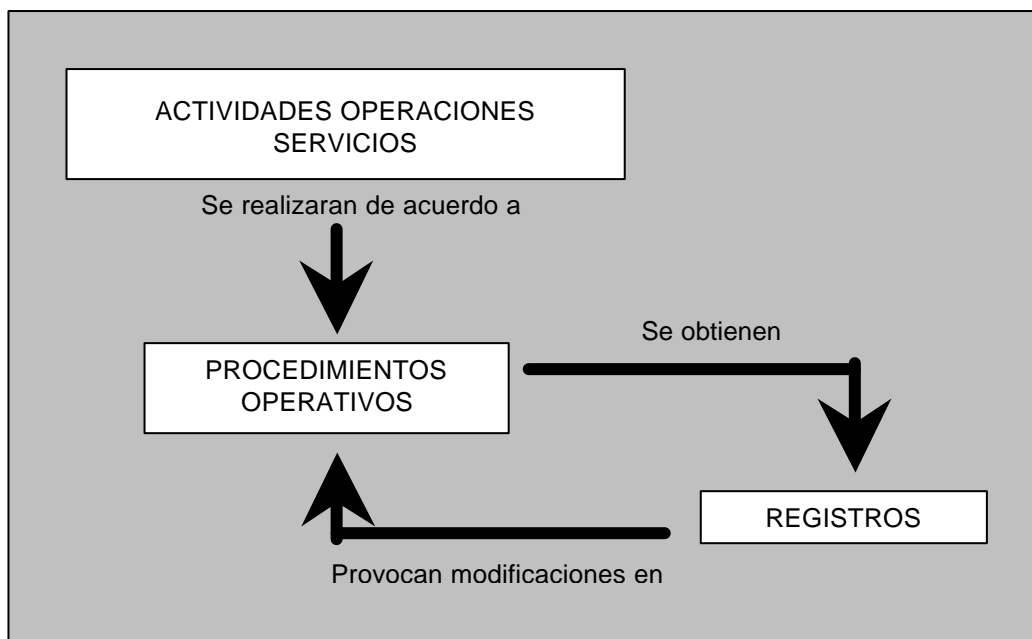
- Tener un historial de actuaciones municipales.
- Poder demostrar a terceros las actuaciones.

Los registros deben ser:

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

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

¿Cómo se generan los registros?



4. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

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

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

El programa de auditorías debe abarcar los siguientes aspectos:

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

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

En el caso de que la auditoría se realice por personal interno se recomienda que:

- El responsable de medio ambiente planifique el trabajo de auditoría
- La Comisión de Medio Ambiente lo supervise.

B6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

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

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

La revisión debe incluir:

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

La revisión debe contemplar la eventual necesidad de cambios en la política y en la estrategia municipal a la vista de los resultados obtenidos en las auditorías, las circunstancias y el compromiso de mejora continua.

La revisión debe estar documentada. , por ello el responsable de medio ambiente debe elaborar un informe de cada revisión y distribuirlo al personal que lo requiera.

La revisión del Sistema de Gestión Medioambiental debe, sobre todo, basarse en los resultados conseguidos durante el ejercicio analizado, estudiando todos los requisitos del Sistema de Gestión Medioambiental municipal.

Esta revisión es la base para la creación del Programa de Gestión Medioambiental del año siguiente.

