

Jurnalul Oficial

al Uniunii Europene

L 76



Ediția
în limba română

Legislație

Anul 56
19 martie 2013

Cuprins

II Acte fără caracter legislativ

DECIZII

2013/131/UE:

- ★ Decizia Comisiei din 4 martie 2013 de instituire a ghidului utilizatorului care stabilește etapele necesare participării la EMAS, în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS) [notificat cu numărul C(2013) 1114] ⁽¹⁾ 1

Preț: 3 EUR

⁽¹⁾ Text cu relevanță pentru SEE

RO

Actele ale căror titluri sunt tipărite cu caractere drepte sunt acte de gestionare curentă adoptate în cadrul politicii agricole și care au, în general, o perioadă de valabilitate limitată.

Titlurile celorlalte acte sunt tipărite cu caractere aldine și sunt precedate de un asterisc.

II

(Acte fără caracter legislativ)

DECIZII

DECIZIA COMISIEI

din 4 martie 2013

de instituire a ghidului utilizatorului care stabilește etapele necesare participării la EMAS, în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS)

[notificat cu numărul C(2013) 1114]

(Text cu relevanță pentru SEE)

(2013/131/UE)

COMISIA EUROPEANĂ,

având în vedere Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene,

având în vedere Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2009 privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 761/2001 și a Deciziilor 2001/681/CE și 2006/193/CE ale Comisiei ⁽¹⁾, în special articolul 46 alineatul (5),

întrucât:

Societățile și alte organizații ar trebui să primească informații suplimentare și îndrumări cu privire la etapele necesare participării la EMAS,

ADOPTĂ PREZENTA DECIZIE:

Articolul 1

Comisia adoptă prezentul ghid al utilizatorului pentru a furniza informații suplimentare care să clarifice etapele necesare participării la EMAS.

Articolul 2

Prezenta decizie se adresează statelor membre.

Adoptată la Bruxelles, 4 martie 2013.

Pentru Comisie

Janez POTOČNIK

Membru al Comisiei

⁽¹⁾ JO L 342, 22.12.2009, p. 1.

ANEXĂ

Ghidul utilizatorului care stabilește etapele necesare participării la EMAS, în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS)

I. INTRODUCERE

Încurajarea tuturor tipurilor de organizații să utilizeze sisteme de management de mediu și să reducă impactul acestora asupra mediului reprezintă un obiectiv al politicii de mediu a UE. Sistemele de management al mediului reprezintă unul dintre posibilele instrumente destinate societăților și altor organizații în vederea îmbunătățirii performanței de mediu a acestora, economisind energie și alte resurse. În special, UE ar dori să încurajeze participarea organizațiilor la sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS) care este un instrument de gestionare destinat societăților și altor organizații în vederea evaluării, raportării și îmbunătățirii performanței de mediu a acestora.

EMAS a fost creat în 1993 și a evoluat de-a lungul timpului. Regulamentul EMAS ⁽¹⁾, a cărei ultimă revizuire datează din 2009, enunță temeiul juridic al sistemului.

Prezentul „Ghid al utilizatorului EMAS” a fost elaborat în conformitate cu cerințele articolului 46 alineatul (5) din regulamentul EMAS. Prezentul document urmărește să furnizeze sfaturi clare și simple pentru organizațiile interesate de EMAS. Acesta este destinat să ofere instrucțiuni pas cu pas, care sunt ușor de urmărit. Ghidul prezintă principalele elemente și demersuri care trebuie întreprinse de către o organizație care intenționează să participe la sistem. Documentul își propune să crească numărul organizațiilor care adoptă sistemul de management EMAS prin facilitarea aderării acestora la sistem. De asemenea, este important să se țină cont de obiectivul general al regulamentului european, care este de a armoniza punerea în aplicare în toate statele membre și de a crea un cadru legislativ comun. În ceea ce privește aspectele legate de „EMAS global”, se face trimitere la „Decizia Comisiei 2011/832/UE din 7 decembrie 2011 privind un ghid pentru înregistrarea colectivă la nivelul UE, înregistrarea organizațiilor din țări terțe și înregistrarea globală în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS) ⁽²⁾”.

II. CE ESTE SISTEMUL DE MANAGEMENT DE MEDIU ȘI AUDIT (EMAS)?

EMAS este un instrument voluntar care se află la dispoziția oricărei organizații care își desfășoară activitatea în orice sector economic din interiorul sau din afara Uniunii Europene și care dorește să:

- își asume responsabilitatea de mediu și economică;
- își îmbunătățească performanța de mediu;
- comunice rezultatele sale de mediu societății și părților interesate, în general.

Mai jos sunt prezentate etapele necesare înregistrării în sistem și ale implementării acestuia.

Organizațiile care se înregistrează în sistemul EMAS trebuie să:

- facă dovada respectării legislației privind protecția mediului;
- își ia un angajament privind îmbunătățirea continuă a performanțelor lor de mediu;
- demonstreze că au un dialog deschis cu toate părțile interesate;
- implice angajații în îmbunătățirea performanței de mediu a organizației;
- publice și să actualizeze o declarație de mediu EMAS validată, destinată comunicării externe.

Există anumite cerințe suplimentare. Organizațiile trebuie să:

- efectueze o analiză de mediu (inclusiv identificarea tuturor aspectelor de mediu directe și indirecte);

⁽¹⁾ Regulamentul (CE) nr. 1221/2009.

⁽²⁾ JO L 330, 14.12.2011, p. 25.

— fie înregistrate de către un organism competent după verificarea cu succes a organizației lor.

Odată înregistrate, organizațiile au dreptul să utilizeze sigla EMAS.

III. COSTURILE ȘI BENEFICIILE PUNERII ÎN APLICARE A EMAS

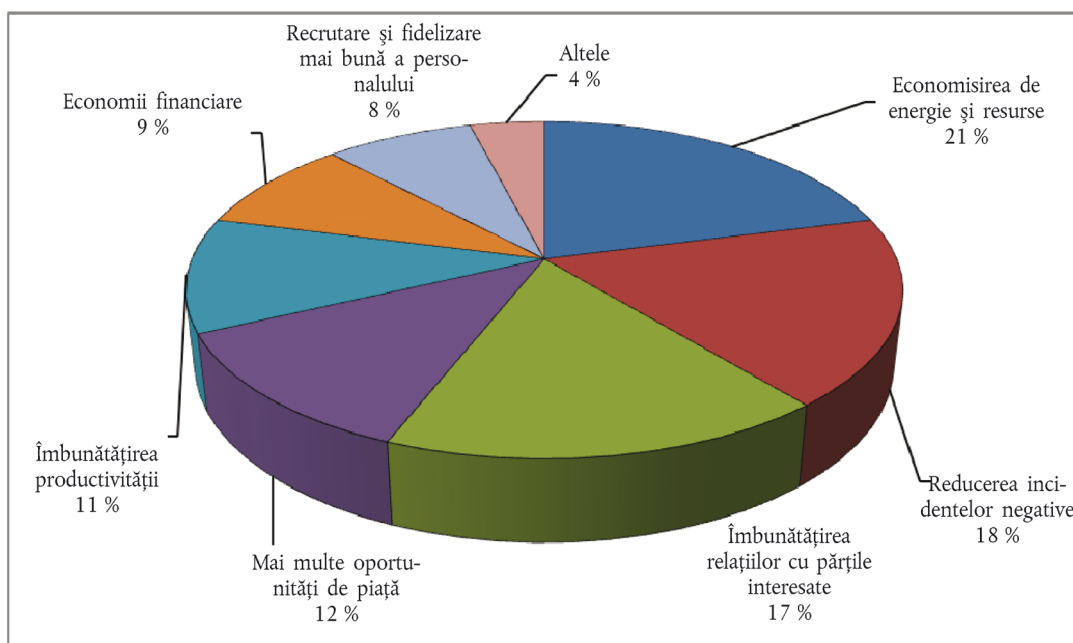
În general, sistemele de management de mediu, precum EMAS, ajută organizațiile să își îmbunătățească eficiența resurselor, să-și reducă riscurile și să constituie un exemplu prin publicarea unei declarații de bune practici. Costurile de punere în aplicare a unui sistem sunt compensate de economiile făcute.

Avantaje

A fost efectuat un studiu ⁽¹⁾ privind costurile și avantajele presupuse de înregistrarea în cadrul EMAS. Participanților la anchetă li s-a solicitat să selecteze dintr-o anumită listă efectele care s-au dovedit a fi cele mai pozitive. „Economisirea de energie/de resurse” s-a regăsit în vârful clasamentului (21 %), astfel cum reiese din figura 1. Acesta a fost urmat de „reducerea incidentelor negative” (18 %) și de „relații mai bune cu părțile interesate” (17 %).

Figura 1

Avantajele punerii în aplicare a EMAS (% din toate răspunsurile)



Mai multe economii în ceea ce privește eficiența

Avantajul legat de „Economisirea de energie și resurse” s-a clasat pe primul loc. Pentru organizațiile de toate dimensiunile, au existat dovezi care au arătat că doar economiile în materie de energie au depășit costurile anuale de întreținere a EMAS. Acest lucru sugerează că organizațiile mai mari ar trebui să fie capabile să recupereze ușor costurile de punere în aplicare a EMAS.

Reducerea incidentelor negative

Acest avantaj s-a clasat pe locul al doilea. Mai mulți factori, cum ar fi incidența scăzută a încălcărilor legislației de mediu, au fost avuți în vedere. În mod evident, acest lucru determină îmbunătățirea relațiilor cu autoritățile de reglementare.

Îmbunătățirea relațiilor cu părțile interesate

Organizațiile au estimat că îmbunătățirea relațiilor cu părțile interesate constituie un avantaj considerabil, în special în cazul administrației publice și al întreprinderilor din sectorul serviciilor.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/pdf/news/costs_and_benefits_of_emas.pdf.

Mai multe oportunități de piață

Înregistrarea în EMAS poate îmbunătăți mediul de afaceri. Ea poate ajuta la menținerea actualilor clienți și la cucerirea unor piețe noi. Pentru achizițiile publice, aplicarea unui sistem de management de mediu EMAS poate constitui un avantaj. Deși organizațiile implicate în achizițiile publice nu pot solicita în mod explicit ofertanților să fie înregistrați în cadrul sistemului EMAS, societățile care sunt înregistrate pot demonstra astfel că dispun de mijloacele tehnice pentru a îndeplini cerințele contractuale de management de mediu.

În plus, organizațiile își pot încuraja furnizorii să adopte un sistem de management de mediu în cadrul propriei lor politici de mediu. Înregistrarea în cadrul sistemului EMAS poate simplifica procedurile interne între întreprinderi pentru ambele părți.

Simplificare normativă

Organizațiile înregistrate în cadrul sistemului EMAS se pot aștepta la o simplificare normativă. Pot exista beneficii pentru societățile din sectoarele de producție, acestea putând profita de avantaje în temeiul legislației privind prevenirea și controlul integrat al poluării ⁽¹⁾.

Câteva state membre oferă de asemenea avantaje organizațiilor înregistrate în EMAS în raport cu actele cu putere de lege și normele administrative de mediu naționale și regionale. Astfel de avantaje pot, de exemplu, să constea într-o simplificare a obligațiilor de raportare; mai puține inspecții, taxe pentru deșeuri mai reduse și perioade mai lungi între reînnoirea autorizațiilor.

Printre exemple se numără: o reducere cu 50 % a taxelor pentru deșeuri; o reducere cu 20-30 % a taxelor pentru procedurile de acordare a licențelor; o reducere de până la 100 % a taxelor de monitorizare și de punere în aplicare în temeiul legislației naționale, o reducere cu 30 % a taxelor pentru serviciile publice furnizate de agențiile guvernamentale, o reducere cu 30 % a taxelor pentru procedurile de acordare a licențelor privind apa de suprafață, permisele de extragere a apei subterane și pentru procedurile de acordare a licențelor privind depozitele de deșeuri. Există, de asemenea, avantaje în ceea ce privește gestionarea monitorizării și manipulării unor substanțe chimice periculoase, obligațiilor privind eliminarea deșeurilor (scutire de obligația de a demonstra existența măsurilor de supraveghere tehnică), precum și a monitorizării emisiilor de gaze cu efect de seră.

Costuri și beneficii

Întreprinderile ar trebui să considere înregistrarea EMAS drept o investiție. Punerea în aplicare a EMAS implică costuri interne și externe, cum ar fi serviciile de consultanță, resursele umane necesare pentru a pune în aplicare măsurile de urmărire, inspecții, taxe de înregistrare etc.

Costurile și beneficiile reale variază mult în funcție de, spre exemplu, dimensiunea și activitățile organizației, situația actuală privind practicile de gestionare de mediu, țara în cauză etc. Dar, în general, EMAS permite realizarea unor economii semnificative. Diverse studii au arătat că organizațiile recuperează costurile de punere în aplicare prin creșterea veniturilor într-un timp relativ scurt, între unul și doi ani în majoritatea cazurilor ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾.

Tabelul 1

Costurile și câștigurile anuale potențiale privind eficacitatea în EMAS ⁽⁷⁾

Dimensiunea organizației ⁽¹⁾	Câștiguri anuale potențiale privind eficacitatea (în EUR)	Costurile ⁽²⁾ primului an de punere în aplicare a EMAS (în EUR)	Costuri anuale ale EMAS ⁽³⁾ (în EUR)
Micro	3 000-10 000	22 500	10 000
Mică	20 000-40 000	38 000	22 000
Medie	Până la 100 000	40 000	17 000

⁽¹⁾ „Directiva privind emisiile industriale” (Directiva DEI) de abrogare a Directivei IPPC începând cu 7 ianuarie 2013, oferă statelor membre orientări detaliate privind inspecțiile de mediu, în cazul în care frecvența vizitelor la fața locului ar trebui să se bazeze pe o evaluare sistematică a riscurilor de mediu asociate instalațiilor în cauză, utilizându-se o serie de criterii care includ participarea operatorului la sistemul EMAS.

⁽²⁾ Studiul EVER: „Evaluation of EMAS and Eco-Label for their Revision (2005)”, IEFEE- Università Bocconi pentru DG Mediu din cadrul Comisiei Europene.

⁽³⁾ Hamschmidt J., Dyllick T. (2001), „ISO 14001: profitable? Yes! But is it eco-effective?”, Greener Management International, n. 34.

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

⁽⁵⁾ Freimann, Walther (2001), The impacts of corporate environmental management systems: a comparison of EMAS and ISO 14001, Greener Management International, Nr. 36, pp. 91-103.

⁽⁶⁾ IRIS (2000), Environmental management systems – paper tiger or powerful tool. The Swedish Institute of Production Engineering Research. Molndal.

⁽⁷⁾ Cifrele din tabelul 1 sunt orientative și se referă la categorii de organizații definite în funcție de talie. Prin urmare, acestea nu pot fi aplicate în mod direct oricărei organizații în orice situație.

Dimensiunea organizației ⁽¹⁾	Câștiguri anuale potențiale privind eficacitatea (în EUR)	Costurile ⁽²⁾ primului an de punere în aplicare a EMAS (în EUR)	Costuri anuale ale EMAS ⁽³⁾ (în EUR)
Mare	Până la 400 000	67 000	39 000
Datele privind „câștiguri anuale potențiale privind eficacitatea” se bazează doar pe economiile de energie. Nu există date disponibile privind câștigul de eficacitate în materie de utilizare a resurselor			

Sursa: „Costs and Benefits of EMAS to Registered Organisations”, studiu pentru Comisia Europeană, 2009.

(¹) Dimensiunea organizației, astfel cum este definită în Recomandarea 2003/361/CE a Comisiei din 6 mai 2003 privind definiția microîntreprinderilor și a întreprinderilor mici și mijlocii (JO L 124, 20.5.2003, p. 36).

(²) Adeseori, IMM-urile pot reduce costurile primului de punere în aplicare prin implementarea EMAS prin intermediul metodei „Easy EMAS”. Estimări recente arată că, în unele cazuri, costurile pot fi reduse până la 11 500 pentru microorganizații și până la 17 000 EUR pentru organizațiile mici în primul an de punere în aplicare. Aceste estimări sunt pur orientative și se bazează pe datele furnizate de IMM-uri care au urmat seminariile organizate pentru ele în diferite state membre.

(³) Adeseori, IMM-urile pot reduce costurile primului de punere în aplicare prin implementarea EMAS prin intermediul metodei „Easy EMAS”. Estimări recente arată că, în unele cazuri, costurile pot fi reduse până la 2 200 EUR/an pentru microorganizații și până la 3 300/an pentru organizațiile mici. Aceste estimări sunt pur orientative și se bazează pe datele furnizate de IMM-uri care au urmat seminariile organizate pentru ele în diferite state membre.

Ghidul EMAS pentru organizațiile mici (¹) („The EMAS Toolkit for small organisations”) oferă multe alte exemple de economii în ceea ce privește rentabilitatea.

În ansamblu, microorganizațiile și organizațiile mici trebuie să suporte costuri fixe și costuri externe proporțional mai mari decât organizațiile medii sau mari, având în vedere că acestea din urmă beneficiază de economii de scară, cu o proporție mai mare a costurilor suportate la nivel intern de către serviciile de mediu și mai puține costuri externe, deoarece acestea au mai puțină nevoie de consultanți. Cu toate acestea, chiar și organizațiile foarte mari sunt sfătuite să examineze în detaliu costurile de punere în aplicare.

EMAS și sistemele de management al energiei, cum ar fi EN 16001 și ISO 50001 sunt destul de asemănătoare. Având în vedere că gestionarea utilizării de energie face parte din EMAS, organizațiile înregistrate în EMAS își îmbunătățesc deja eficiența energetică, prin urmare, ele îndeplinesc majoritatea cerințelor standardelor EN 16001 și ISO 50001. Prin urmare, această situație poate duce, de asemenea, la reducerea costurilor.

Organizațiile care au în vedere înregistrarea în EMAS ar trebui să țină seama, de asemenea, de sprijinul tehnic și financiar sau de subvențiile oferite de statele membre, autoritățile naționale, regionale sau locale și de organisme competente EMAS.

IV. REGULAMENTUL EMAS

Sistemul EMAS a fost instituit prin Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 (cunoscut, de asemenea, sub numele de „EMAS III”) și este direct aplicabil în toate statele membre.

1. Generalități

1.1. Domeniul de aplicare

Începând cu 2001, orice organizație publică sau privată poate pune în aplicare EMAS. Odată cu EMAS III, sistemul este, de asemenea, accesibil și organizațiilor din afara Europei sau societăților europene care își desfășoară activitatea în țări din afara Europei. Cu privire la acest ultim aspect, există orientări specifice privind înregistrarea colectivă la nivelul UE, înregistrarea organizațiilor din țări terțe și înregistrarea globală.

„Organizație» înseamnă o societate comercială, o corporație, o firmă, o întreprindere, o autoritate sau o instituție, situată în interiorul sau în exteriorul Comunității, sau o parte sau o combinație a acestora, având sau nu personalitate juridică, de drept public sau privat, care își are propria structură de funcționare și administrativă.”

EMAS poate fi pus în aplicare într-unul, mai multe sau în toate amplasamentele care aparțin unor organizații private sau publice în orice sector de activitate⁽²⁾. Un amplasament este cea mai mică entitate care poate fi înregistrată.

„Amplasament» înseamnă un spațiu geografic determinat, aflat sub controlul managerial al unei organizații acoperind activități, produse și servicii, inclusiv totalitatea infrastructurilor, echipamentelor și materialelor; un amplasament este cea mai mică entitate care poate fi luată în considerare pentru înregistrare.”

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

(²) Regulamentul (CE) nr. 1893/2006 al Parlamentului European și al Consiliului (JO L 393, 30.12.2006, p. 1).

1.2. Cerințe

Procedura generală de punere în aplicare a EMAS poate fi rezumată după cum urmează:

1. organizația ar trebui să înceapă cu o analiză de mediu, o analiză inițială a tuturor activităților desfășurate de organizație, pentru a identifica aspectele de mediu directe și indirecte, precum și legislația de mediu aplicabilă;
2. în continuare, trebuie pus în aplicare un sistem de management de mediu în conformitate cu cerințele standardului EN ISO 14001 (anexa II la Regulamentul EMAS);
3. sistemul trebuie să fie verificat prin efectuarea unor audituri interne și a unei analize efectuate de conducere;
4. organizația redactează o declarație de mediu EMAS;
5. analiza de mediu și sistemul de management de mediu sunt verificate și declarația este validată de către un verficator EMAS acreditat sau autorizat;
6. după verificare, organizația prezintă o cerere de înregistrare organismului competent.

Comisia Europeană elaborează în prezent „documente sectoriale de referință” ⁽¹⁾ în consultare cu statele membre și alte părți interesate. Organizațiile ar trebui să le ia în considerare în momentul punerii în aplicare a EMAS și să precizeze în declarațiile lor de mediu modul în care aceste documente au fost utilizate.

Fiecare document include următoarele elemente:

- cele mai bune practici de management de mediu;
- indicatori de performanță de mediu ai unor sectoare specifice;
- dacă este cazul, parametrii de excelență și sisteme de clasificare care să identifice nivelurile de performanță de mediu.

⁽¹⁾ Lista orientativă a celor 11 sectoare prioritare pentru care vor fi elaborate documente de referință sectoriale este publicată în Comunicarea Comisiei intitulată „Elaborarea planului de lucru care stabilește o listă orientativă a sectoarelor în vederea adoptării documentelor de referință sectoriale și intersectoriale, în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS)”.

EMAS	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	Luna 6	Luna 7	Luna 8	Luna 9	Luna 10
Planificare: Obiective și cerințe de mediu		X								
Planificare: Programul de mediu			X	X	X					
Punerea în aplicare și funcționare: Resurse, roluri, responsabilități și autoritate					X					
Punerea în aplicare și funcționare: Competențele, formarea și sensibilizarea personalului, inclusiv implicarea angajaților					X					
Punerea în aplicare și funcționare: Comunicare (internă și externă)						X				
Punerea în aplicare și funcționare: Documentația și controlul documentelor		X	X	X	X	X				
Punerea în aplicare și funcționare: Control operațional						X	X			
Punerea în aplicare și funcționare: Planurile de urgență							X			
Verificări: Monitorizare și măsurare, evaluarea respectării măsurilor instituite, neconformitate, măsuri corective și preventive, controlul înregistrărilor					X	X	X			
Verificări: Audit intern							X	X		
Analiza efectuată de către conducere								X		
Declarația de mediu EMAS									X	
Verificare și validare									X	
Înregistrare										X

2. Modul de punere în aplicare a EMAS

2.1. Analiza de mediu

Primul pas în punerea în aplicare a EMAS în mod corespunzător îl constituie efectuarea unei analize aprofundate a structurii și activităților interne ale unei organizații. Scopul avut în vedere este de a identifica aspectele de mediu care au un impact asupra mediului. Astfel este stabilită baza necesară creării unui sistem de management de mediu.

„Analiză de mediu» înseamnă o analiză inițială aprofundată a aspectelor de mediu, a impactului asupra mediului și performanței de mediu care decurg din activitățile, produsele și serviciile unei organizații.”

Analiza trebuie să includă:

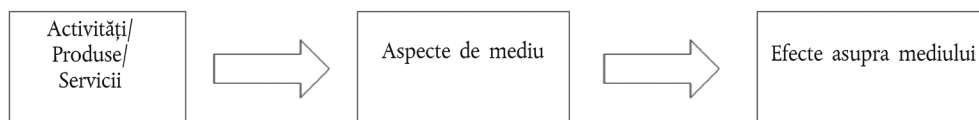
- cerințele juridice care se aplică organizației;
- identificarea aspectelor de mediu directe și indirecte;

- criteriile de evaluare a importanței aspectelor de mediu;
- examinarea tuturor practicilor și procedurilor existente de management de mediu;
- evaluarea rezultatelor anchetelor realizate privind incidente trecute.

„Aspect de mediu» înseamnă un element al activităților, produselor sau serviciilor unei organizații care are sau poate avea un impact asupra mediului.” Aspectele de mediu pot fi legate de contribuție (consumul de materii prime și de energie, de exemplu) sau de producție (emisii atmosferice, producerea de deșuri etc.)

Figura 3

Relația între activități, aspectele legate de mediu și impactul asupra mediului



Organizația necesită proceduri care să asigure că activitățile identificate ca fiind semnificative în prima analiză de mediu sunt analizate în mod corespunzător ulterior. Aspectele de mediu și efectele asociate pot suferi modificări, la fel ca și activitățile organizației. În cazul în care modificările sunt semnificative, s-ar putea ca analiza de mediu să trebuiască să fie actualizată. O organizație ar trebui să fie la curent, de asemenea, cu noile evoluții, tehnici, rezultate ale cercetării etc., pentru a putea să reevalueze importanța aspectelor sale de mediu și posibila necesitate de a efectua o nouă analiză de mediu în cazul în care activitățile sale au suferit modificări semnificative.

Care este procedura care trebuie urmată pentru a efectua o analiză de mediu?

Organizațiile trebuie să:

- identifice aspectele de mediu care rezultă din procesele de fabricație, activitățile sau serviciile lor; și
- stabilească criteriile pentru evaluarea importanței acestor aspecte. Criteriile trebuie să fie cuprinzătoare și să permită o verificare independentă.

Organizația nu trebuie să uite că va fi necesar să prezinte părților interesate externe aspectele de mediu pe care le-a identificat și rezultatele evaluării.

Cum vor fi identificate aspectele de mediu?

Toate informațiile relevante trebuie să fie colectate.

Acest lucru ar putea să presupună:

- vizitarea unor amplasamente pentru verificarea contribuției și a producției (luare de notițe, desene, după caz);
- colectarea de hărți și fotografii de localizare;
- identificarea legislației de mediu aplicabile;
- colectarea tuturor autorizațiilor de mediu, a licențelor de mediu și a documentelor similare;
- verificarea tuturor surselor de informații (facturi primite, contoare, date referitoare la echipamente etc.);
- verificarea utilizării de produse (serviciile de vânzare-cumpărare sunt, adeseori, puncte de plecare utile);
- identificarea persoanelor principale (conducere și lucrători). Lucrătorilor implicați în toate sistemele interne ar trebui să li se solicite contribuția;
- solicitarea de informații din partea subcontractanților, care pot avea o influență semnificativă asupra performanței de mediu a unei organizații;
- luarea în considerare a accidentelor anterioare, a rezultatelor monitorizării și inspecțiilor; și
- identificarea situațiilor de pornire și de oprire și a riscurilor aferente.

Trebuie luate în considerare atât aspectele de mediu directe, cât și cele și indirecte, iar definițiile de mai jos ar trebui să fi utile în identificarea acestora.

„«Aspect de mediu direct» înseamnă un aspect de mediu asociat unor activități, produse și servicii ale organizației, asupra cărora aceasta deține un control administrativ direct.”

„«Aspect de mediu indirect» înseamnă un aspect de mediu care poate fi rezultatul interacțiunii dintre o organizație și terțe părți și care poate fi influențat într-o măsură rezonabilă de o organizație.”

Este esențial să se ia în considerare aspectele indirecte. Acest lucru este valabil atât în sectorul privat, cât și în cel public; astfel autoritățile locale, societățile de servicii sau instituțiile financiare, de exemplu, trebuie să își extindă analiza dincolo de elementele referitoare la amplasament.

Organizațiile trebuie să fie în măsură să demonstreze că au identificat aspectele de mediu semnificative asociate propriilor proceduri de achiziții publice și că au abordat efectele semnificative asupra mediului asociate acestor aspecte în propriul sistem de management.

Tabelul 3

Exemple de aspecte directe și indirecte

Aspecte de mediu	
Aspecte directe	Aspecte indirecte
— Emisii atmosferice	— Aspecte legate de ciclul de viață al produsului
— Emisii în apă	— Investiții de capital
— Deșeuri	— Servicii de asigurare
— Utilizarea resurselor naturale și a materiilor prime	— Decizii administrative sau de planificare
— Probleme locale (zgomot, vibrații, mirosuri)	— Performanțele de mediu ale contractanților, subcontractanților și furnizorilor
— Utilizarea terenurilor	— Gama și natura serviciilor (de exemplu, transport, catering etc.)
— Emisiile atmosferice legate de transporturi	
— Riscurile de accidente de mediu și situații de urgență	

Aspectele de mediu directe trebuie să includă cerințele juridice și limitele autorizațiilor, de exemplu, în cazul în care sunt fixate valori limite sau alte cerințe pentru poluanți specifici, aceste emisii ar trebui să fie considerate ca aspecte de mediu directe.

Evaluarea aspectelor de mediu

Următorul pas constă în asocierea aspectelor cu efectele sau impacturile lor asupra mediului. Tabelul 4 oferă un exemplu de astfel de asocieri.

Tabelul 4

Exemple de aspectele de mediu și de impacturi ale acestora asupra mediului

Activitate	Aspect de mediu	Impactul asupra mediului
Transport	— Uleiuri uzate de utilaje	— Poluarea solului, apei, aerului
	— Emisiile de carbon ale camioanelor și utilajelor	— Efectul de seră
Construcții	— Emisiile atmosferice, zgomot, vibrații etc. ale utilajelor de construcții	— Poluarea sonoră, a solului, apei, aerului
	— Utilizarea terenurilor	— Distrugerea învelișului vegetal — Pierderea biodiversității

Activitate	Aspect de mediu	Impactul asupra mediului
Servicii administrative	<ul style="list-style-type: none"> — Utilizarea de materiale cum ar fi hârtie, cerneală etc. — Consumul de energie electrică (care conduce la emisii indirecte de CO₂) 	<ul style="list-style-type: none"> — Poluare prin deșeuri municipale mixte — Efectul de seră
Industria chimică	<ul style="list-style-type: none"> — Ape reziduale — Emisii de compuși organici volatili — Emisii de substanțe care diminuează stratul de ozon 	<ul style="list-style-type: none"> — Poluarea apei — Ozonul fotochimic — Diminuarea stratului de ozon

După identificarea aspectelor și a impacturilor acestora, următorul pas constă în realizarea unei evaluări detaliate a fiecăruia pentru a determina aspectele semnificative de mediu.

„Aspect semnificativ de mediu» înseamnă un aspect de mediu care are sau poate avea un impact semnificativ asupra mediului.”

Aspectele care trebuie avute în vedere pentru evaluarea caracterului semnificativ al unui aspect de mediu sunt următoarele:

- (i) potențialul de a produce daune de mediu;
- (ii) fragilitatea mediului local, regional sau global;
- (iii) dimensiunea, numărul, frecvența și reversibilitatea aspectelor sau a impactului;
- (iv) existența legislației de mediu relevante și cerințele acesteia;
- (v) importanța pentru părțile interesate și angajații organizației.

Pe baza acestor criterii, organizația poate elabora o procedură internă sau poate utiliza alte instrumente pentru a evalua importanța aspectelor de mediu. Întreprinderile mici și mijlocii (IMM-uri) vor constata că acest Ghid EMAS pentru IMM-uri ⁽¹⁾ furnizează informații foarte utile.

Atunci când se evaluează importanța aspectelor de mediu, este important să se ia în considerare nu doar condițiile normale de funcționare, ci și cele de pornire, de oprire și condițiile de urgență. Activitățile trecute, prezente și planificate ar trebui luate în considerare.

Pentru fiecare aspect de mediu, impactul corespunzător ar trebui să fie evaluat în conformitate cu:

- amploarea sa – nivelul emisiilor, consumul de energie și de apă etc.;
- gravitatea sa – pericole, toxicitate etc.;
- frecvența sa/probabilitatea sa;
- preocupările exprimate de părțile interesate;
- cerințele juridice.

Tabelul 5

Evaluarea aspectelor de mediu

Criterii de evaluare	Exemplu
Ce produse sau care activități ale organizației ar putea să aibă un impact negativ asupra mediului?	Deșeuri: deșeuri municipale mixte, deșeuri de ambalaje, deșeuri periculoase
Amploarea aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Cantitatea de deșeuri: mare, medie, redusă

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

Criteria de evaluare	Exemplu
Gravitatea aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Periculozitatea deșeurilor, toxicitatea materialelor: mare, medie, redusă
Frecvența aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	mare, medie, redusă
Sensibilizarea publicului larg și a angajaților cu privire la aspectele asociate organizării	Importantă, relativă, nicio plângere.
Activități ale organizației reglementate de legislația de mediu	Autorizații reglementate de legislația privind deșeurile, obligații în materie de monitorizare

Notă: Este utilă cuantificarea criteriilor și a importanței de ansamblu a anumitor aspecte.

Cum poate fi verificată conformitatea juridică?

„«Conformitate juridică» înseamnă punerea în aplicare integrală a cerințelor juridice aplicabile în materie de mediu, inclusiv condițiile de acordare a autorizațiilor.”

Statele membre trebuie să se asigure că organizațiile au acces la informații și asistență minimum cu privire la următoarele aspecte:

- informații cu privire la cerințele juridice aplicabile în materie de mediu; și
- identificarea autorităților responsabile cu aplicarea legislației pentru cerințele juridice specifice în materie de mediu.

Autoritățile de aplicare a legii sunt obligate să răspundă solicitărilor de informații, cel puțin din partea organizațiilor mici, cu privire la cerințele juridice aplicabile în materie de mediu, precum și solicitărilor de informații privind modul în care organizațiile pot îndeplini aceste cerințe juridice.

Identificarea tuturor cerințelor juridice aplicabile presupune luarea în considerare, după caz, a diferitelor niveluri ale legislației de mediu, cum ar fi cerințele naționale, regionale sau locale, inclusiv cerințele privind autorizațiile și permisele.

Organizația trebuie să țină seama, de asemenea, de alte cerințe relevante, de exemplu, condițiile privind procedurile de achiziții publice, contractele comerciale, acordurile voluntare pe care organizația le-a semnat sau la care a subscris etc.

Este esențială identificarea cerințelor juridice în acest stadiu, astfel încât o organizație să poată identifica cerințele pe care nu le poate respecta. După caz, o organizație trebuie să ia măsuri pentru a se conforma în întregime legislației de mediu relevante (a se vedea punctul 2.2.5.2 privind evaluarea conformității juridice).

2.2. Sistem de management de mediu

„«Sistem de management de mediu» înseamnă acea parte din sistemul global de management care include structura organizațională, activitățile de planificare, responsabilitățile, practicile, procedurile, procesele și resursele necesare dezvoltării, punerii în aplicare, realizării, evaluării și menținerii politicii de mediu, precum și a gestionării aspectelor de mediu.”

2.2.1. Cerințe generale

La început, organizația trebuie să definească și să documenteze domeniul de aplicare al sistemului său de management de mediu.

Fiecare amplasament care se va înregistra în cadrul EMAS trebuie să respecte toate cerințele EMAS.

Organizația trebuie să instituie, să documenteze, să pună în aplicare și să mențină un sistem de management de mediu în conformitate cu secțiunea 4 din standardul EN ISO 14001. În cazul în care organizația a pus în aplicare un sistem de management de mediu (altul decât ISO 14001) care a fost recunoscut de Comisie ⁽¹⁾, aceasta nu trebuie să repete elementele care au fost deja recunoscute oficial atunci când încearcă să îndeplinească cerințele EMAS.

⁽¹⁾ În conformitate cu o procedură oficială în temeiul articolului 45, astfel cum a fost descrisă în regulamentul EMAS

2.2.2. Politica de mediu

„Politica de mediu» înseamnă intențiile globale și orientarea unei organizații în ceea ce privește performanța sa de mediu, astfel cum sunt exprimate oficial de către conducerea la cel mai înalt nivel a organizației (...). Această politică oferă un cadru de acțiune și de stabilire a obiectivelor și țintelor de mediu.”

Politica de mediu trebuie să includă următoarele puncte:

- un angajament privind respectarea cerințelor juridice și a altor cerințe legate de aspectele sale de mediu;
- un angajament în ceea ce privește prevenirea poluării;
- un angajament privind îmbunătățirea continuă a performanței de mediu.

Politica de mediu este un cadru de acțiune și de stabilire a obiectivelor și țintelor de mediu (a se vedea mai jos). Aceasta trebuie să fie clară și trebuie să abordeze prioritățile principale pe baza cărora vor putea fi definite obiectivele și țintele de mediu.

2.2.3. Planificare

După abordarea elementelor fundamentale, astfel cum sunt descrise mai sus, se trece la faza de planificare.

2.2.3.1. Obiective și cerințe de mediu

„Obiectiv de mediu» înseamnă un obiectiv general de mediu, care decurge din politica de mediu, pe care o organizație și-l stabilește pentru a-l îndeplini și care este cuantificabil atunci când este posibil.”

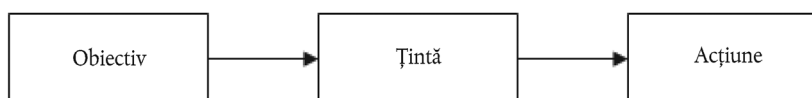
„Țintă de mediu» înseamnă o cerință detaliată de performanță, care derivă din obiectivele de mediu, aplicabilă organizației sau anumitor părți ale acesteia, și care trebuie stabilită și atinsă pentru realizarea obiectivelor respective.”

O organizație trebuie să întocmească și să documenteze obiectivele și țintele detaliate pentru fiecare dintre aspectele relevante în organizație, în conformitate cu politica sa de mediu.

Odată ce au fost definite obiectivele, următorul pas este acela de a stabili ținte corespunzătoare pentru acestea. Pe baza țintelor, este posibil să se planifice acțiuni specifice care trebuie puse în aplicare pentru a realiza un management de mediu eficient.

Figura 4

Relația dintre obiective, ținte și acțiuni



Exemplu:

Obiectiv de mediu	Reducerea pe cât posibil a producției de deșeuri periculoase
Ținta	Reducerea cu 20 % a utilizării de solvenți organici în cadrul procesului în termen de 3 ani
Acțiune	Reutilizarea solvenților ori de câte ori este posibil Reciclarea solvenților organici

Obiectivele și țintele trebuie să fie măsurabile, dacă acest lucru este posibil, și conforme cu politica de mediu a unei organizații. În acest sens, criteriile „SMART” sunt foarte utile:

- specifice – fiecare țintă ar trebui să abordeze o singură problemă.
- măsurabile – fiecare țintă ar trebui să fie exprimată cantitativ.
- realizabile – ar trebui să fie posibilă îndeplinirea țintelor.

- realiste – țintele ar trebui să fie exigente și să favorizeze o îmbunătățire continuă, dar nu excesiv de ambițioase. Acestea pot fi întotdeauna revizuite după ce au fost îndeplinite.
- încadrate în timp – ar trebui să existe un termen limită pentru realizarea fiecărei ținte.

2.2.3.2. Programul de mediu

„Program de mediu» înseamnă descrierea măsurilor, responsabilităților și mijloacelor adoptate sau preconizate pentru atingerea obiectivelor și țăintelor de mediu, precum și a termenelor pentru atingerea acestora.”

Programul de mediu este un instrument destinat să ajute organizația să planifice și să pună în aplicare îmbunătățiri de la o zi la alta. Acesta trebuie să fie actualizat în permanență și să fie suficient de detaliat astfel încât să ofere o imagine de ansamblu a progreselor înregistrate în vederea îndeplinirii țăintelor. Programul ar trebui să precizeze cine este responsabil pentru realizarea obiectivelor și țăintelor, precum și detalii cu privire la resursele și intervalele de timp implicate. Resursele în sine (de exemplu, mijloacele financiare ori tehnice sau personalul) nu pot constitui obiective de mediu.

În practică, programul este adesea elaborat sub formă de tabel care include următoarele:

- obiectivele de mediu, legate de aspectele directe și indirecte;
- ținte specifice pentru atingerea obiectivelor; și
- acțiuni, responsabilități, mijloace și calendarul pentru fiecare obiectiv:
 - descrierea acțiunii/acțiunilor;
 - persoana responsabilă de îndeplinirea ținte;
 - situația la începutul punerii în aplicare;
 - mijloacele necesare pentru atingerea obiectivelor;
 - frecvența monitorizării progreselor înregistrate pentru atingerea acestei ținte;
 - rezultatul final care urmează să fie obținut, inclusiv termenul limită;
 - trebuie păstrate rapoartele asociate procesului de mai sus.

Atât aspectele directe, cât și cele indirecte ar trebui să fie luate în considerare la elaborarea programului. Organizația ar trebui să se angajeze să își îmbunătățească în mod continuu performanța de mediu.

2.2.4. Punerea în aplicare și funcționarea

2.2.4.1. Resurse, roluri, responsabilități și autoritate

Reușita EMAS depinde de voința persoanelor cu cele mai înalte funcții de conducere de a pune la dispoziție resursele și structurile organizaționale necesare pentru a sprijini sistemul. Acestea includ resurse umane și competențe specifice în rândul personalului, infrastructură organizațională, tehnologie, precum și resurse financiare.

Analiza de mediu a permis examinarea infrastructurii organizaționale, a practicilor și a procedurilor existente în materie de management. Acesta este momentul pentru a adapta structurile și procedurile interne, după caz.

Conducerea organizației trebuie să desemneze un reprezentant al conducerii, și anume, o persoană responsabilă pentru sistemul de management de mediu. Rolul acestuia este de a se asigura că toate cerințele sistemului de management de mediu sunt în vigoare, funcționale și actualizate și de a menține informată echipa de conducere cu privire la modul în care sistemul funcționează. Acesta ar trebui să prezinte un raport privind punctele forte și punctele slabe și cu privire la îmbunătățirile necesare.

Reprezentantul trebuie să fie calificat și să aibă experiență în materie de probleme de mediu, cerințe juridice legate de mediu, aspecte de management și să aibă competențe pentru lucrul în echipă, de conducere și de coordonare. Organizația trebuie să se asigure că aceste competențe sunt disponibile în cadrul organizației.

Competență, formare profesională și sensibilizare

Organizația trebuie să definească experiența și cunoștințele necesare în rândul personalului pentru un management de mediu eficient.

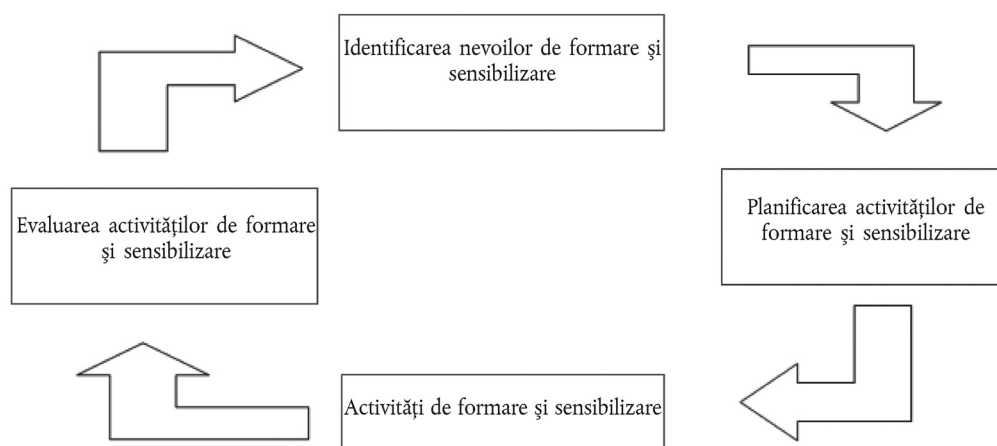
Trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină o procedură pentru a identifica nevoile de formare și să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că personalul implicat în sistemul de management de mediu are cunoștințele necesare privind:

- politica de mediu a organizației;
- cerințele juridice și alte cerințe de mediu aplicabile organizației;
- obiectivele și țintele stabilite pentru organizație în ansamblu și pentru zonele de lucru specifice ale acesteia;
- aspectele legate de mediu și impactul asupra mediului și metodologia pentru monitorizarea lor;
- propriile roluri și responsabilități în cadrul sistemului de management de mediu.

Persoanele care lucrează pentru organizație sau în numele acesteia trebuie să fie informate cu privire la rolurile lor în cadrul EMAS și la beneficiile pentru mediu ale sistemului. Acestea ar trebui să primească, sau cel puțin să aibă acces la, formarea în domeniul sensibilizării cu privire la mediu și la sistemul de management de mediu al organizației.

Figura 5

Diagramă funcțională privind formarea în cadrul sistemului de management de mediu



Sensibilizarea cu privire la aspectele de mediu poate fi realizată prin formare sau alte activități, cum ar fi campanii de comunicare, sondaje etc.

Angajații implicați în mod activ sunt o forță motrice pentru îmbunătățirea eficientă și continuă a performanțelor și contribuie la ancorarea EMAS în organizație. Aceștia pot deveni implicați prin, de exemplu, un comitet de mediu, grupuri de lucru, sistemele de sugestii, programe de stimulente sau alte activități.

Ar trebui să existe roluri pentru angajați la diferite niveluri în elaborarea și punerea în aplicare a sistemului. Aceștia ar putea, de exemplu, să fie implicați în:

- identificarea aspectelor de mediu;
- elaborarea și revizuirea procedurilor și/sau a instrucțiunilor;
- propunerea obiectivelor și a țintelor de mediu;
- participarea la un proces de audit intern;
- redactarea declarației de mediu EMAS.

Conducerea trebuie să furnizeze angajaților feedback continuu și să caute să obțină feedback din partea acestora.

2.2.4.2. Comunicare

O bună comunicare bidirecțională internă și externă este esențială pentru punerea în aplicare cu succes a unui sistem de management de mediu înregistrat în cadrul sistemului EMAS. Organizația trebuie să recunoască necesitatea și interesul de a comunica cu părțile interesate cu privire la aspectele de mediu. Aceasta are obligația de a-și publica declarația de mediu și trebuie să precizeze care informații vor fi comunicate și cui vor fi comunicate. Aceasta va trebui să monitorizeze rezultatele comunicării sale și să determine dacă aceasta a fost eficientă.

Comunicarea internă ar trebui să fie bidirecțională (descendent și ascendent). Acest lucru poate fi efectuat prin folosirea intranetului, broșurilor, publicațiilor interne, buletinelor informative, cutiilor cu sugestii, reuniunilor, panourilor de afișare etc.

Exemple de comunicare externă sunt declarația de mediu EMAS, internetul, zilele de acțiune, comunicatele de presă, broșurile și utilizarea siglei EMAS, în cazul în care utilizarea acesteia este posibilă și este permisă.

2.2.4.3. Documentația și controlul documentelor

Ar trebui să existe o documentație privind sistemul de management de mediu care să includă următoarele:

- politica de mediu;
- obiectivele și țintele de mediu;
- descrierea domeniului de aplicare al sistemului de management de mediu;
- descrierea principalelor elemente ale sistemului de management de mediu;
- rolurile, responsabilitățile și autoritățile;
- procedura de gestionare a controlului operațional;
- proceduri operaționale;
- instrucțiunile de lucru.

Documentația trebuie să fie clară și concisă pentru a se evita eventualele confuzii sau neînțelegeri.

Documentele EMAS pot fi integrate în alte sisteme de management (calitate, energie, sănătate și siguranță etc.) sau invers, astfel încât să le optimizeze, pentru a evita duplicarea activităților și pentru a reduce birocrăția.

IMM-urile ar trebui să încerce să ofere personalului lor documente clare, simple și ușor de utilizat.

Manualul de management de mediu

Acesta reglementează politica, protocoalele și activitățile de mediu. Manualul ar trebui să fie integrat în planul anual de management al organizației. Manualul nu trebuie să fie lung și complex. Acesta ar trebui să contribuie la clarificarea în ceea ce privește personalul a modului în care organizația a înființat și a structurat sistemul său de management de mediu, modului în care diferite părți ale sistemului de management de mediu sunt legate între ele și ce roluri îndeplinesc anumite persoane în cadrul sistemului. Prezentul manual nu este obligatoriu, deși majoritatea organizațiilor optează să aibă unul.

Proceduri

Documentele privind procedurile descriu CUM, CÂND și DE CĂTRE CINE trebuie să fie efectuate acțiunile specifice.

Este vorba în special de proceduri privind::

- identificarea și evaluarea aspectelor semnificative;
- gestionarea conformității juridice;
- gestionarea aspectelor de mediu semnificative care au fost identificate;
- gestionarea monitorizării și a măsurării;
- gestionarea pregătirii pentru situații de urgență;
- gestionarea neconformităților, a acțiunilor preventive și a acțiunilor corective;
- identificarea și gestionarea competențelor, a formării profesionale și a sensibilizării;
- gestionarea comunicării;
- gestionarea documentelor;
- gestionarea registrelor;
- gestionarea auditurilor interne.

Instrucțiuni de lucru

Instrucțiunile de lucru trebuie să fie clare și ușor de înțeles. Acestea trebuie să explice relevanța unei activități, riscul pentru mediu asociat acesteia, formarea specifică pentru personalul responsabil pentru îndeplinirea ei, precum și modul în care va fi supravegheată. Se poate dovedi a fi utilă ilustrarea instrucțiunilor cu ajutorul imaginilor, pictogramelor sau a altor modalități pentru a se asigura că toți angajații pot să le înțeleagă cu ușurință.

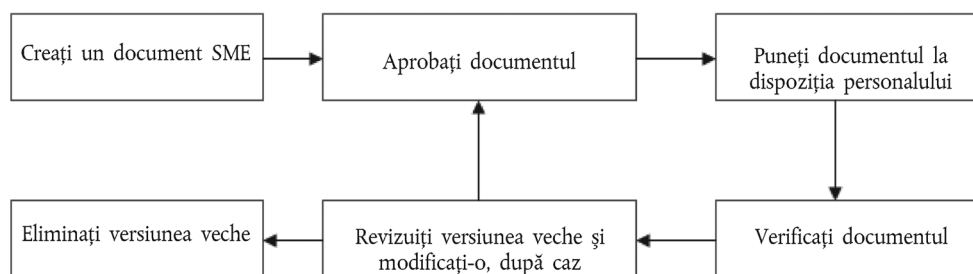
Gestionarea documentelor

Organizația trebuie să instituie, să pună în aplicare și să mențină o procedură de gestionare a documentelor elaborate pentru sistemul de management de mediu. Înregistrărilor ar trebui să li se acorde o atenție specială (a se vedea punctul 2.2.5.4).

Acest lucru va necesita o procedură.

Figura 6

Procedură de gestionare a documentelor într-un sistem de management de mediu



Sistemul ar trebui să se asigure că diferitele versiuni ale documentelor rămân disponibile și că documentele rămân lizibile și ușor de identificat.

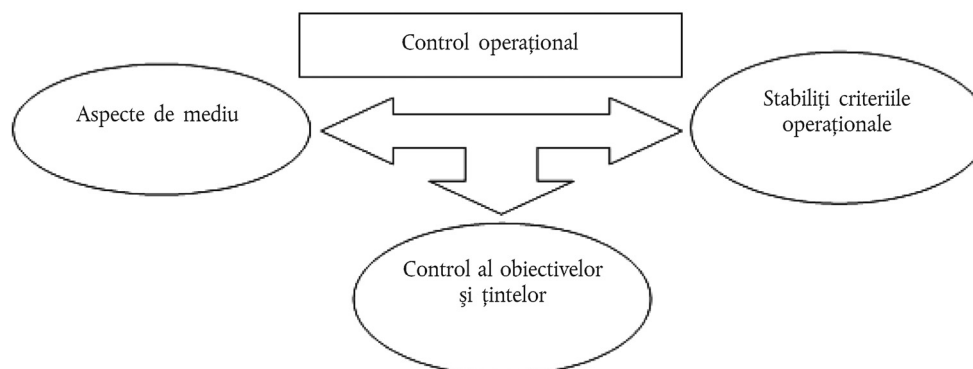
Pot fi incluse documente din surse externe deoarece acestea sunt adesea esențiale pentru a garanta funcționarea corectă a sistemului de management de mediu. Astfel de documente ar putea include informații de la autoritățile locale și administrațiile publice, manuale de utilizare a echipamentelor, fișe privind sănătatea și siguranța etc.

2.2.4.4. Control operațional

Controlul operațional implică identificarea și planificarea operațiunilor care sunt asociate aspectelor de mediu semnificative în conformitate cu politica, obiectivele și țintele (a se vedea figura 7). De asemenea, acesta ar putea acoperi activități precum întreținerea echipamentelor, operațiunile de pornire și de oprire, gestionarea contractanților prezenți la fața locului și serviciile furnizate de către furnizori sau vânzători. Trebuie să existe proceduri de abordare a riscurilor identificate, pentru a stabili obiective și pentru a măsura performanța de mediu (de preferință prin indicatori de mediu definiți în mod clar). Procedurile trebuie să definească condițiile normale. Condițiile anormale și de urgență trebuie să fie definite și descrise. Procedurile de control operaționale ar trebui să fie bine documentate și prezentate auditurilor interne.

Figura 7

Control operațional



2.2.4.5. Capacitatea de pregătire și intervenție în caz de urgență

Organizația trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină proceduri de identificare a situațiilor de urgență potențiale și a accidentelor potențiale astfel încât:

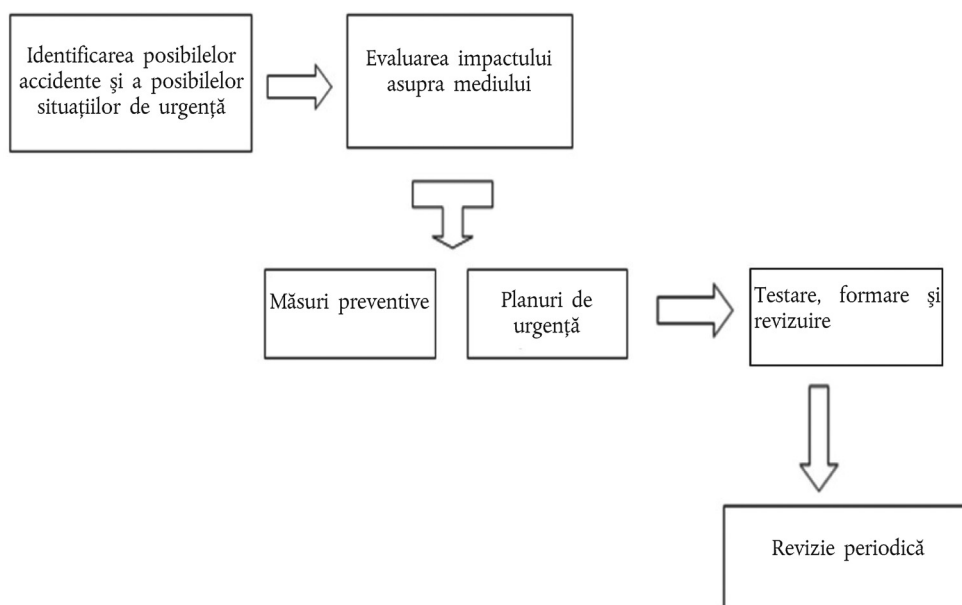
- să evite riscul producerii unui accident;
- să descrie modul în care întreprinderea reacționează în cazul unui accident;
- să prevină sau să diminueze impacturile de mediu negative asociate.

Planul de urgență este esențial în industrie și în organizațiile implicate în activități care prezintă un risc potențial.

Organizația trebuie să își revizuiască periodic capacitatea de pregătire și intervenție în caz de urgență (inclusiv formarea adecvată). Aceasta ar trebui să le revizuiască, după caz, în special în urma unor situații de urgență sau a unor accidente. Procedurile ar trebui să fie, de asemenea, testate periodic.

Figura 8

Planurile de urgență



2.2.5. Verificare

2.2.5.1. Monitorizare și măsurare

Organizația trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină o procedură de monitorizare și măsurare în mod regulat a parametrilor semnificativi, cum ar fi emisiile atmosferice, deșeurile, apa și zgomotul pentru a câștiga valoare adăugată din constatări. Raportarea privind indicatorii de performanță principali este o obligație (a se vedea punctul 2.3.2).

Cerințele juridice privind monitorizarea trebuie să fie luate în considerare, iar criteriile de monitorizare, cum ar fi frecvența inspecțiilor și metodologia, trebuie să fie în conformitate cu aceste cerințe. Informațiile privind aceste cerințe sunt utile pentru a garanta:

- respectarea cerințelor juridice și a regulamentelor;
- evaluarea precisă a performanței de mediu;
- o declarație EMAS completă și transparentă.

În funcție de nevoile organizației, alți factori pot fi, de asemenea, măsurați și monitorizați:

- aspecte de mediu semnificative;
- politica și obiectivele de mediu;
- nivelul de conștientizare în rândul angajaților etc.

Echipamentul de măsurare trebuie etalonat la intervale regulate pentru a respecta legislația și pentru a obține rezultate exacte.

2.2.5.2. Evaluarea conformității juridice

Conformitatea juridică este o cerință esențială a Regulamentului EMAS, iar o organizație nu se poate înregistra dacă nu respectă această cerință; prin urmare, o organizație trebuie să dispună de o procedură pentru a o revizui și evalua în mod regulat.

Este oportună întocmirea unei liste cu întreaga legislație relevantă și cu toate cerințele specifice și apoi să se compare cu situația specifică a unei organizații (a se vedea tabelul 6). Organizațiile mai mari și mai complexe s-ar putea să fie nevoite să recurgă la baze de date sau să solicite asistență externă.

În cazul în care constată cazuri de neconformitate care nu au fost corectate, verificatorul nu este autorizat să valideze o declarație de mediu sau să semneze declarația finală (anexa VII).

Tabelul 6

Exemplu de evaluare simplă a conformității juridice

Legislația de mediu aplicabilă	Cerințe specifice	Situația organizației	Rezultat
Legislația privind deșeurile	— Autorizație pentru producerea de deșeurii — Gestionarea deșeurilor	— Autorizație expirată — Gestionarea deșeurilor sub control	Reînnoirea autorizației
Legislația privind emisiile atmosferice	— Limite de emisii (NO _x , SO _x , particule etc.) — Autorizație pentru cazane	— Sub limite — Autorizații actualizate	Corect
Legislația privind zgomotul	— Valoarea limită a zgomotului în zonă	— Sub nivelul autorizat	Corect
Legislația privind tratarea apelor	— Tratatament specific (eliminarea fosforului și a azotului) — Valori limită pentru efluenți — Autorizație pentru emisiile în apă	— Nu există încă — Nu respectă în totalitate legislația — Autorizație neactualizată	Remediarea situației
Legislația privind gazele cu efect de seră	— Limite stabilite pentru emisiile de gaze cu efect de seră	— Sub limită	Corect. Este posibilă vânzarea anumitor certificate de emisii

2.2.5.3. Neconformitate, măsuri corective și preventive

Organizația trebuie să instituie, să pună în aplicare și să mențină o procedură pentru soluționarea cazurilor, reale și potențiale, de neconformitate cu cerințele EMAS.

Procedura trebuie să includă moduri de:

- a identifica și de a corecta situația;
- a investiga cauza și efectele situației;
- a evalua necesitatea de a întreprinde acțiuni pentru a evita repetarea situației;
- a înregistrarea rezultatele acțiunilor corective luate;
- a evalua necesitatea unor măsuri de prevenire a cazurilor de neconformitate;
- a pune în aplicare acțiuni preventive pentru a se evita astfel de cazuri; și
- a analiza eficiența acțiunilor corective și preventive.

Neconformitatea înseamnă orice tip de neîndeplinire a cerințelor de bază specificate în procedurile și instrucțiunile tehnice.

Neconformitățile pot fi rezultatul unor erori umane sau de punere în aplicare. Modificările pentru a corecta și a evita repetarea lor trebuie să fie efectuate cât mai curând posibil.

Neconformitățile pot fi detectate prin:

- control operațional;
- audit intern/extern;
- analiza efectuată de către conducere; sau
- în cadrul activităților cotidiene.

Măsuri corective și preventive

Reprezentantul conducerii responsabil de EMAS trebuie să fie informat cu privire la neconformități astfel încât să poată decide cu privire la aplicarea unei acțiuni corective, după caz.

În cazul în care au fost identificate posibile neconformități, reprezentantul conducerii responsabil de EMAS trebuie să fie informat, astfel încât să poată lua decizii cu privire la măsurile preventive, după caz.

Atât măsurile corective, cât și cele preventive trebuie să fie înregistrate. Prin urmare, poate fi necesară schimbarea documentației sistemului de management de mediu.

2.2.5.4. Controlul înregistrărilor

Organizația trebuie să instituie un sistem de păstrare a înregistrărilor care să arate că aceasta respectă cerințele sistemului său de management de mediu.

Organizația trebuie să instituie, să pună în aplicare și să mențină o procedură de gestionare a înregistrărilor sale. Aceasta ar trebui să acopere aspecte precum identificarea, stocarea, protecția, retragerea, reținerea și eliminarea înregistrărilor.

Înregistrările trebuie să fie și să rămână identificabile, lizibile, actualizate și trasabile.

Exemple de înregistrări

- consum de electricitate, apă și materii prime;
- deșeuri generate (deșeuri periculoase și nepericuloase);
- emisii de gaze cu efect de seră (GES);
- incidente, accidente și reclamații;
- cerințe juridice;
- rapoarte de audit și analize efectuate de către conducere;
- rapoarte de inspecție;
- aspecte de mediu semnificative;
- neconformități, acțiuni corective și preventive
- comunicare și formare;
- sugestii din partea personalului; și
- formare și seminarii.

2.2.6. Audit intern

EMAS acordă o atenție deosebită auditului intern în anexa III.

„«Audit intern de mediu» înseamnă o evaluare sistematică, documentată, periodică și obiectivă a performanțelor de mediu ale unei organizații, a sistemului de management și a proceselor destinate protecției mediului.”

Organizația trebuie să instituie o procedură de audit intern ca parte a sistemului de management. Această procedură trebuie să acopere responsabilitățile și cerințele pentru planificarea și realizarea auditurilor, raportarea rezultatelor și păstrarea înregistrărilor, precum și pentru stabilirea criteriilor, domeniului de aplicare, frecvenței și metodelor de audit.

Auditul intern are drept obiectiv:

să stabilească dacă sistemul de management de mediu îndeplinește cerințele regulamentului EMAS;

să stabilească dacă a fost corect pus în aplicare și menținut;

să garanteze primirea de către conducerea organizației a informațiilor necesare pentru a revizui performanța de mediu a organizației;

să evalueze eficacitatea sistemului de management de mediu.

Auditul trebuie să fie efectuat în mod obiectiv de către personal independent. Auditorul intern poate fi un membru al personalului format în acest scop sau o persoană din exterior sau o echipă externă.

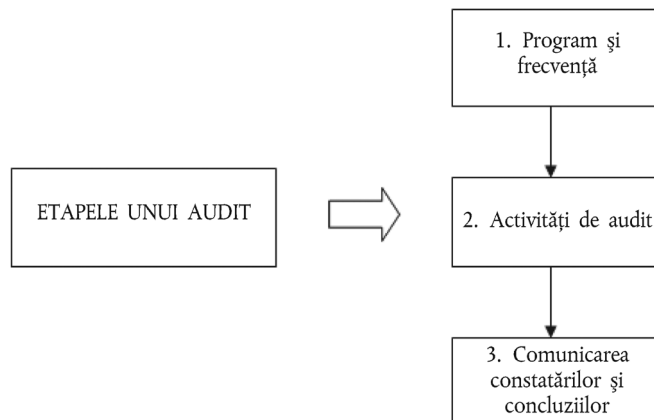
Reguli generale

- Stabilirea unui program de audit.
- Definierea domeniului de aplicare al auditului. Aceasta va depinde de dimensiunea și de tipul organizației. Domeniul de aplicare trebuie să precizeze domeniile reglementate, activitățile care vor fi auditate, criteriile de mediu care trebuie luate în considerare și perioada care trebuie acoperite de audit.
- specificarea resurselor necesare pentru realizarea auditului, de exemplu, personal bine instruit cu o bună cunoaștere a activității, aspectelor tehnice, aspectelor privind mediul, a cerințelor juridice.
- Asigurarea faptului că toate activitățile organizației se efectuează în conformitate cu procedurile definite anterior.
- Identificarea posibilelor noi probleme și instituirea de măsuri pentru a preveni apariția acestora.

Etapele unui audit intern

Figura 9

Etapele unui audit intern



2.2.6.1. Programul de audit și frecvența auditului

Programul trebuie să includă:

- obiectivele specifice ale auditului intern;
- cum se verifică dacă sistemul de management de mediu este coerent, conform cu politica și programul organizației și îndeplinește cerințele EMAS;
- conformitatea cu cerințele juridice aplicabile în materie de mediu.

Organizația trebuie să efectueze audituri interne anual pentru a avea o bună imagine de ansamblu asupra aspectelor sale de mediu semnificative. Ciclul de audit, care vizează toate activitățile organizației, trebuie încheiat în termen de trei ani. Organizațiile mici pot extinde această perioadă la patru ani.

Frecvența cu care fiecare activitate specifică este auditată variază în funcție de:

- natura, amploarea și complexitatea activităților în cauză;
- semnificația impactului asupra mediului asociat cu acestea;

- importanța și urgența problemelor detectate de auditurile precedente; și
- istoricul problemelor de mediu.

De regulă, activitățile complexe cu un impact mai semnificativ asupra mediului trebuie să fie auditate cu o frecvență mai mare.

Pentru rezultate satisfăcătoare, toți membrii personalului implicați într-un audit intern trebuie să aibă o imagine clară asupra obiectivelor de mediu ale exercițiului și a rolurilor specifice ale tuturor participanților (directori, manageri, angajați, auditori etc.).

2.2.6.2. Activități de audit intern

Este important ca auditul intern să fie pregătit în prealabil. În primul rând, trebuie identificat auditorul/echipa de audit. Organizația poate utiliza personalul propriu drept auditori sau poate angaja auditori externi. Aceștia trebuie să fie obiectivi și imparțiali și trebuie să dețină calificările și formarea corespunzătoare. Auditorul/echipa de audit trebuie să:

- pregătească un plan de audit de calitate prin colectarea de informații privind obiectivul, domeniul de aplicare, locul și data convenite cu organizația;
- prezinte organizației planul de audit cu suficient timp în avans;
- elaboreze liste de control;
- distribuie sarcini în cadrul echipei de audit.

Pentru ca un audit să fie util, echipa de audit trebuie să verifice respectarea legislației de mediu, dacă au fost atinse obiectivele și țintele și dacă sistemul de management este eficient și adecvat.

Procesul de audit trebuie să includă următoarele etape:

- înțelegerea sistemului de management;
- evaluarea punctelor forte și a punctelor slabe ale sistemului;
- colectarea informațiilor relevante (de exemplu, date, arhive, documente);
- evaluarea constatărilor auditului;
- pregătirea concluziilor auditului; și
- raportarea constatărilor și a concluziilor auditului.

2.2.6.3. Raportarea constatărilor și a concluziilor auditului

Scopul raportului de audit este de a furniza conducerii:

- informații scrise privind domeniul de aplicare al auditului;
- informații privind măsura în care obiectivele au fost îndeplinite;
- informații cu privire la gradul de conformitate a obiectivelor cu politica de mediu a organizației;
- informații privind fiabilitatea și eficiența sistemului de monitorizare;
- măsuri corective propuse, după caz.

Raportul trebuie prezentat reprezentantului conducerii responsabil de EMAS care finalizează acțiuni corective în cazul în care au fost identificate neconformități (inclusiv cazurile de nerespectare, în cazul în care există).

2.2.7. Evaluarea efectuată de către conducere

Conducerea trebuie să revizuiască sistemul de management în mod regulat (cel puțin o dată pe an), pentru a se asigura că acesta este adecvat și eficient. Evaluarea efectuată de către conducere trebuie să fie înregistrată, iar înregistrările trebuie să fie păstrate.

Conținutul evaluării efectuate de către conducere

Contribuția:

- rezultatele auditurilor interne, inclusiv evaluarea conformității juridice;
- comunicarea externă;

- plângeri;
- măsura în care au fost atinse obiectivele și țintele;
- stadiul acțiunilor corective și preventive;
- monitorizarea evaluărilor precedente efectuate de către conducere;
- modificarea circumstanțelor, de exemplu, noutăți juridice, schimbări în ceea ce privește mediul;
- recomandări pentru îmbunătățire.

Realizările includ toate deciziile și activitățile, modificări ale politicii de mediu, ale obiectivelor și țăntelor de mediu și ale altor aspecte ale sistemului de management de mediu.

2.3. Declarația de mediu EMAS

„Declarație de mediu» înseamnă informațiile detaliate furnizate publicului și altor părți interesate cu privire la: structura și activitățile unei organizații, politica sa de mediu și sistemul său de management de mediu, aspectele de mediu specifice acesteia și impacturile asupra mediului programul său de mediu, precum și obiectivele și țintele de mediu, performanța de mediu a organizației și respectarea obligațiilor legale aplicabile în materie de mediu...”

Declarația este una dintre caracteristicile unice ale EMAS în comparație cu alte sisteme de management de mediu.

Pentru public, aceasta afirmă angajamentul organizației de a lua măsuri în domeniul mediului.

Pentru organizație, este o bună ocazie de a arăta contribuția sa la îmbunătățirea mediului.

EMAS stabilește anumite cerințe minime pentru declarație, dar organizația poate decide cât de în detaliu dorește să meargă, precum și structura și prezentarea sa, atât timp cât informațiile sunt clare, fiabile, credibile și corecte. Este la latitudinea organizației să decidă dacă dorește să includă declarația sa de mediu în raportul său anual sau în alte rapoarte, de exemplu, privind responsabilitatea socială a întreprinderilor.

2.3.1. Conținutul minim al declarației de mediu EMAS

1. O descriere clară și lipsită de ambiguitate a organizației înregistrate în cadrul EMAS, o prezentare sintetizată a activităților, produselor și serviciilor sale, precum și precizarea legăturilor cu organizații-mamă, după caz

Include diagrame, hărți, scheme, fotografii aeriene etc. pentru a ilustra conținutul. Ar trebui incluse, de asemenea, coduri NACE pentru a descrie activități.

2. Politica de mediu și o scurtă descriere a sistemului de management de mediu al organizației

O descriere adecvată a sistemului este importantă pentru a oferi informații clare cu privire la structura de lucru. Politica de mediu trebuie să fie, de asemenea, inclusă.

3. O descriere a tuturor aspectelor de mediu semnificative, directe și indirecte, care generează un impact semnificativ asupra mediului al organizației și o explicație a tipului de impact în raport cu aceste aspecte (anexa I.2 din Regulamentul EMAS)

Aspectele de mediu directe și indirecte ar trebui să fie prezentate separat, iar efectele lor trebuie să fie prezentate folosind tabele sau diagrame.

4. O descriere a obiectivelor și țăntelor de mediu în raport cu impactul și aspectele de mediu semnificative

Pentru a evalua progresele realizate în ceea ce privește îmbunătățirea performanțelor, este oportună utilizarea liste de ținte și obiective, precum și indicatori. Pentru a îmbunătăți performanța trebuie inclus programul de mediu și trebuie menționate măsurile specifice luate sau planificate.

5. O sinteză a datelor disponibile cu privire la rezultatele organizației în raport cu obiectivele și țintele sale de mediu corespunzând impactului semnificativ asupra mediului. Raportarea se face pe baza indicatorilor principali, precum și a altor indicatori relevanți existenți în ceea ce privește performanța de mediu, în conformitate cu secțiunea C din anexa IV a Regulamentului EMAS

Indicatorii principali se concentrează asupra a șase domenii-cheie: eficiență energetică, eficiență a materialelor, apă, deșeuri, biodiversitate și emisii (a se vedea punctul 2.3.2).

6. Alți factori referitori la performanța de mediu, în special rezultatele obținute în raport cu dispozițiile legale și cu impactul lor semnificativ asupra mediului

Trebuie utilizate tabele și/sau grafice care compară limitele de referință juridice cu cele măsurate și/sau calculate de către organizație. Nu este întotdeauna posibil să se măsoare performanța de mediu cu ajutorul datelor. Factorii imateriali sunt, de asemenea, relevanți și pot include schimbări de comportament, îmbunătățiri ale proceselor etc.

7. O trimitere la cerințele juridice aplicabile referitoare la mediu

EMAS necesită respectarea legislației. Declarația de mediu este o oportunitate de a preciza modul în care întreprinderea realizează acest lucru.

Deși organizațiile înregistrate în cadrul sistemului EMAS ar trebui să aibă la dispoziție o listă cu toate cerințele juridice relevante, nu este necesar ca acestea să fie incluse în declarația de mediu. O schiță este suficientă în acest context.

8. Numele și numărul de acreditare sau de autorizare ale verficatorului de mediu și data validării declarației

În cazul în care organizația publică declarația sa de mediu ca parte a unui alt raport, aceasta ar trebui să identifice declarația ca atare și să indice faptul că aceasta a fost validată de verficatorul de mediu. Cu toate că nu este obligatoriu să se anexeze declarația menționată la articolul 25 alineatul (9) la declarația de mediu EMAS, acest lucru este considerat o bună practică în acest sens.

2.3.2. Indicatorii principali și alți indicatori relevanți existenți în ceea ce privește performanța de mediu

2.3.2.1. Indicatori principali

Organizațiile trebuie să prezinte un raport cu privire la indicatorii de performanță de mediu principali (cunoscuți, de asemenea, ca indicatori de performanță cheie) care privesc aspectele de mediu directe ale organizației. Acestea trebuie, de asemenea, să raporteze asupra altor indicatori de performanță relevanți pentru aspecte de mediu mai specifice și să ia în considerare documente sectoriale de referință, în cazul în care acestea sunt disponibile.

Indicatorii principali se aplică tuturor tipurilor de organizații. Ei măsoară performanța obținută în următoarele domenii esențiale:

- eficiența energetică;
- eficiența materialelor;
- apă;
- deșeuri;
- biodiversitate;
- emisii.

Fiecare indicator principal are în componență o cifră A (contribuție), o cifră B (producție) și o cifră R corespunzătoare unui raport = (A/B).

(i) Cifra A (contribuție)

Contribuția (cifra A) este raportată după cum urmează:

Eficiența energetică:

- (a) consumul total anual de energie, exprimat în MWh sau GJ;
- (b) procent din (a) produs de organizație din surse de energie regenerabile.

Indicatorul (b) include procentul de consum anual de energie din surse regenerabile de energie produs efectiv de către organizație. Energia cumpărată de la un furnizor de energie nu este inclusă în cazul acestui indicator și poate fi considerată ca parte a măsurilor luate în temeiul „achizițiilor publice ecologice”.

Eficiența materialelor:

Fluxul anual de masă al diferitelor materiale utilizate, exprimat în tone, cu excepția vectorilor de energie și a apeii.

Fluxul anual de masă al diferitelor materiale poate fi împărțit în funcție de modul în care este întrebuințat. Acestea ar putea include, de exemplu, materii prime, cum ar fi metal, lemn sau produse chimice sau produse intermediare, în funcție de activitățile organizației.

Apă:

Consumul total anual de apă, exprimat în m³.

Acest indicator prevede obligativitatea raportării datelor cu privire la cantitatea anuală totală de apă consumată de organizație.

Este util să se clarifice diferitele tipuri de consum de apă și să se indice sursa apei, de exemplu, ape de suprafață, ape subterane.

Alte informații utile pot include cantitatea de apă uzată, de apă uzată epurată și reutilizată, de apă de ploaie și apă gri reciclate.

Deșeuri:

Aceste date cuprind producția totală anuală de:

deșeuri (defalcate pe tipuri) exprimată în tone;

deșeuri periculoase, exprimate în tone sau în kilograme.

Raportarea cu privire la deșeuri și deșeuri periculoase este obligatorie în conformitate cu regulamentul EMAS. În ambele cazuri, este o bună practică defalcarea pe tipuri a deșeurilor. Ar trebui să se aibă la bază rezultatele analizei de mediu, inclusiv obligațiile juridice relevante privind raportarea deșeurilor. S-ar putea realiza o raportare mai detaliată în conformitate cu sistemul național de clasificare a deșeurilor care pune în aplicare lista europeană a deșeurilor.

Raportarea unor liste lungi de tipuri de deșeuri ar putea fi contraproductivă și ar crea confuzie pentru comunicare, astfel încât este oportun să se ia în considerare „gruparea” informațiilor în conformitate cu lista europeană. Deșeurile ar putea fi apoi înregistrate după volum în funcție de tipurile diferite, cum ar fi metale, plastic, hârtie, nămol, cenușă etc. De asemenea, ar putea fi utilă adăugarea de informații privind cantitatea de deșeuri recuperate, reciclate, utilizate pentru producerea de energie sau stocarea în depozitele de deșeuri.

Biodiversitate:

Utilizarea terenurilor, exprimată în m² de teren intravilan.

Biodiversitatea este o chestiune complexă și relativ nouă printre indicatorii principali. Unii dintre factorii care determină o pierdere a biodiversității (schimbările climatice, emisii/poluare) sunt deja luați în considerare de aspectele de mediu și indicatorii aferenți care figurează în regulamentul EMAS, cum ar fi consumul de energie și de apă, emisiile, deșeurile etc.

Nu toți indicatorii biodiversității sunt relevanți pentru toate sectoarele/organizațiile și nu pot fi toți puși în aplicare în mod direct atunci când se începe gestionarea acestor aspecte. Analiza de mediu ar trebui să ofere o imagine clară a factorilor relevanți. Organizația ar trebui să ia în considerare nu doar efectele locale, ci și efectele directe și indirecte asupra biodiversității la o scară mai largă, de exemplu extracția de materii prime, lanțul de achiziții/aprovizionare, producția și produsul, transporturile și logistica, comercializarea și comunicarea. Nu există niciun indicator unic pentru toate organizațiile.

Indicatorul biodiversității privind utilizarea terenului, prevăzut în anexa IV din Regulamentul EMAS, poate fi considerat un numitor comun. Acesta se referă doar la localurile organizației în ceea ce privește terenul intravilan. Cu toate acestea, se recomandă includerea în acesta și a zonelor impermeabile.

Emisii:

(a) emisiile totale anuale de gaze cu efect de seră (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆), exprimate în tone CO₂ echivalent;

(b) emisiile atmosferice totale anuale (incluzând cel puțin emisiile de SO₂, NO_x, PM), exprimate în kilograme sau tone.

Notă: Deoarece efectele acestor substanțe sunt diferite, ele nu ar trebui să fie adăugate.

Ar trebui să fie clarificată ⁽¹⁾ abordarea utilizată pentru cuantificarea emisiilor, în special a gazelor cu efect de seră și a poluanților atmosferici. Ca punct de plecare, organizațiile trebuie să țină seama de cerințele juridice existente. Acesta este, în mod evident, cazul pentru organizațiile ale căror instalații se încadrează în domeniul de aplicare a schemei UE de comercializare a certificatelor de emisii sau al Regulamentului privind registrul european al emisiilor și transferului de poluanți. În alte cazuri, este posibilă aplicarea, atunci când sunt disponibile, a metodelor europene, recunoscute la nivel mondial, sau a metodelor naționale/regionale comune.

⁽¹⁾ Cu toate acestea, regulamentul EMAS nu este documentul cel mai potrivit pentru a elabora o metodă sau un instrument care să permită inventarierea emisiilor și/sau cuantificarea emisiilor.

Deși raportarea privind indicatorii principali este obligatorie pentru aspectele directe, o organizație trebuie să ia în considerare toate aspectele de mediu semnificative, directe și indirecte. Astfel, este bine să se raporteze, de preferință, separat emisiile indirecte semnificative de gaze cu efect de seră de emisiile directe.

(ii) *Cifra B (producția)*

Producția globală anuală (cifra B) este aceeași pentru toate sectoarele, dar este adaptată la diferitele tipuri de organizații:

- (a) sectorul de producție (industrie): indică valoarea adăugată brută anuală totală exprimată în milioane de euro sau producția fizică totală anuală exprimată în tone. Organizațiile mici pot indica cifra de afaceri totală anuală sau numărul de angajați;
- (b) organizațiile care nu își desfășoară activitatea în sectoare de producție (administrație/servicii), indică numărul de angajați.

2.3.2.2. Justificarea indicatorilor principali și a elementelor de flexibilitate conexe

Este important să se înțeleagă rațiunea care a stat la baza stabilirii indicatorilor și a elementelor de flexibilitate prevăzute în Regulamentul EMAS (anexa IV la Regulamentul EMAS).

Anexa IV punctul C.1 prevede că indicatorii trebuie să:

- (a) ofere o evaluare precisă a performanței de mediu a organizației;
- (b) sunt ușor de înțeles și nu sunt ambigui;
- (c) permit o comparație pe bază anuală, cu scopul de a evalua progresul performanței de mediu a organizației;
- (d) permit, după caz, comparații în raport cu parametrii de referință sectoriali, naționali sau regionali;
- (e) permit, după caz, comparații cu dispozițiile de reglementare.

Acestea sunt principalele funcții ale indicatorilor cheie de performanță.

Cu toate acestea, există o anumită flexibilitate în utilizarea indicatorilor în cazul în care aceasta contribuie la îndeplinirea funcției lor.

Această flexibilitate constă în:

- condițiile de utilizare a clauzei de confidențialitate, menționată în anexa IV punctul C.1 – „În cazul în care divulgarea ar afecta în mod negativ confidențialitatea informațiilor comerciale sau industriale (...), organizația poate avea posibilitatea să indexeze această informație în raportarea sa, de exemplu prin stabilirea unui an de referință (cu numărul de index 100) pornind de la care s-ar putea stabili dezvoltarea contribuției/impactului real”. Această clauză poate fi invocată în cazul în care utilizarea unui indicator ar putea dezvălui date sensibile care ar putea permite unui concurent să calculeze prețul mediu de producție;
- condiții care trebuie îndeplinite pentru A NU raporta un indicator principal specific menționat în anexa IV – anexa IV punctul C.2 literele (a) și (b) privind indicatorii principali prevede că „În cazul în care o organizație ajunge la concluzia că unul sau mai mulți indicatori principali nu sunt relevanți pentru aspectele sale semnificative directe de mediu, organizația respectivă are posibilitatea de a nu raporta asupra indicatorilor principali în cauză. Organizația prezintă o motivație în acest sens, în care face trimitere la analiza sa de mediu.” Din motive de transparență, această justificare ar trebui să fie, de asemenea, menționată în declarația de mediu. Având în vedere că fiecare indicator principal are în componență o cifră A, pentru contribuție, o cifră B pentru producție și o cifră R pentru raportul A/B, acest element de flexibilitate se aplică pentru întregul indicator principal ca atare, inclusiv pentru raportul specific A/B;
- condiții de raportare utilizând un alt indicator (A/B) în locul unui indicator principal specific prevăzut în anexa IV – în cazul în care o organizație decide să nu raporteze asupra unui/unor indicator(i) specific(i), astfel cum se prevede în anexa IV, dar alege un altul în schimb, acel indicator trebuie, de asemenea, să furnizeze o cifră A și o cifră B. Utilizarea acestei flexibilități ar trebui să fie întotdeauna justificată printr-o trimitere la analiza de mediu, indicând modul în care opțiunea aleasă permite o mai bună indicație a performanței relevante. Pentru această dispoziție specifică, documentul de referință sectorial EMAS ar trebui să fie luat în considerare, în cazul în care este disponibil pentru sectorul în cauză. De exemplu, în loc de „număr de angajați”, un serviciu de cazare pentru turiști poate opta pentru „nopti de cazare”, o școală poate alege „număr de elevi”, o organizație de gestionare a deșeurilor poate utiliza „cantitatea de deșeuri gestionate, în tone”, un spital poate prefera „număr pacienți care își petrec noaptea în spital” etc.;

- condiții pentru utilizarea altor elemente pentru a exprima contribuția (A) și producția (B), în plus față de indicatorii principali specifici prevăzuți în anexa IV – O organizație poate, de asemenea, utiliza alte elemente pentru a exprima contribuția/impactul total anual într-un anumit domeniu și producția globală anuală. De exemplu, o organizație dedicată serviciilor poate raporta date utilizând „numărul de angajați” ca măsură a producției (B) pentru componenta sa administrativă și o măsură de producție diferită pentru serviciile specifice furnizate;
- unități de măsură – în cazul în care cele citate în anexa IV din Regulamentul EMAS nu reflectă în mod clar performanța de mediu a unei organizații și nu oferă o imagine clară în scopuri de comunicare, ar putea fi utilizate alternative, atât timp cât organizația justifică acest lucru. Ar trebui să fie posibilă transformarea unităților în cele specificate în regulament. În mod ideal, ar trebui să fie adăugată o notă de subsol care să precizeze metoda de conversie;
- VAB sau cifra de afaceri anuală totală exprimată în valute, altele decât euro – deși regulamentul EMAS se referă la „milioane de euro” ca o măsură a producției pentru valoarea adăugată brută, organizațiile care nu fac parte din zona euro pot folosi moneda lor națională.

2.3.2.3. Alți indicatori relevanți privind performanța de mediu

Organizația trebuie să raporteze, de asemenea, cu privire la rezultatele sale în funcție și de alți indicatori relevanți, în cazul în care aceștia sunt menționați în analiza de mediu.

2.3.2.4. Responsabilizarea pe plan local

Responsabilizarea pe plan local este importantă în cadrul EMAS. Acesta este motivul pentru care toate organizațiile înregistrate în EMAS ar trebui să raporteze asupra indicatorilor principali la nivelul amplasamentelor, deși regulamentul nu solicită acest lucru în mod explicit. În orice caz, informațiile referitoare la tendințele observate în materie de emisii în aer și în apă, consum de apă, utilizare a energiei și cantitatea de deșuri ar trebui să fie furnizate la nivel de amplasament.

Organizația poate indexa informații numai în cazul în care chestiunile în cauză sunt confidențiale (a se vedea punctul 2.3.2.2).

În plus, trebuie să fie luat în considerare faptul că pot fi aduse îmbunătățiri continue amplasamentelor permanente, dar nu și amplasamentelor temporare. În cazul în care apare această problemă, ea trebuie să fie precizată în analiza de mediu. Ar trebui să fie luată în considerare posibilitatea de a pune în aplicare măsuri alternative, inclusiv, de exemplu, alți indicatori „imateriali”. În orice caz, pentru sectoarele vizate de documente sectoriale de referință EMAS, informațiile privind amplasamentele temporare pot fi luate în considerare.

Tabelul 7

Exemplu de utilizare a indicatorilor de performanță principali în organizațiile administrației publice

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală (B)	Raportul A/B
Eficiența energetică	Consumul anual în MWh, GJ	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	MWh/persoană și/sau KWh/persoană
Eficiența materialelor	Consumul anual de hârtie în tone	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	Tone/persoană și/sau numărul de foi de hârtie/ persoană/zi
Apă	Consumul anual în m ³	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	m ³ /persoană și/sau l/persoană
Deșuri	Producție anuală de deșuri în tone Producție anuală de deșuri periculoase în tone	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	Tone de deșuri/persoană și/sau Kg/persoană Kg de deșuri periculoase/ persoană
Biodiversitate	Utilizarea terenurilor, în m ² de teren intravilan (inclusiv „zonele impermeabile”)	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	m ² de teren intravilan/ persoană și/sau m ² de zonă impermeabilă/ persoană,

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală (B)	Raportul A/B
Emisii de gaze cu efect de seră	Emisiile anuale de gaze cu efect de seră în tone de CO ₂ -eq (CO ₂ -eq = echivalent CO ₂)	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	Tone CO ₂ -eq/persoană și/sau Kg CO ₂ -eq/persoană

Tabelul 8

Exemplu de utilizare a indicatorilor principali de performanță în sectorul de producție

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală (B)	Raportul A/B
Eficiența energetică	Consumul anual în MWh, GJ	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	MWh/milioane euro sau MWh/tona de produs
Eficiența materialelor	Fluxul anual de masă al diferitelor materiale utilizate, în tone	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	Pentru fiecare dintre diferitele materiale utilizate: Material în tone/milioane EUR sau Material în tone/tona de produs
Apă	Consumul anual în m ³	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	m ³ /milioane EUR sau m ³ /tona de produs
Deșeuri	Producție anuală de deșeuri în tone Producție anuală de deșeuri periculoase în tone	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	Tone de deșeuri/milioane EUR sau Tone de deșeuri/tona de produs Tone de deșeuri periculoase/milioane EUR sau Tone de deșeuri periculoase/tona de produs
Biodiversitate	Utilizarea terenurilor, în m ² de teren intravilan (inclusiv „zonele impermeabile”)	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	m ² de teren intravilan și/sau m ² de zonă impermeabilă/milioane EUR sau m ² de teren intravilan și/sau m ² de zonă impermeabilă pe tone de produs

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală (B)	Raportul A/B
Emisiile de gaze cu efect de seră	Emisiile anuale de gaze cu efect de seră în tone de CO ₂ -eq	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	Tone de CO ₂ echivalent/milioane EUR sau Tone de CO ₂ echivalent/tone de produs

(*) Definiția oficială a valorii adăugate brute este inclusă în Regulamentul (CE) nr. 1503/2006 (JO L 281, 12.10.2006, p. 15). Valoarea adăugată la costul factorilor poate fi calculată din cifra de afaceri (excluzând TVA și alte impozite deductibile legate direct de cifra de afaceri), plus producția capitalizată, plus alte venituri de exploatare, plus sau minus variațiile stocurilor, minus achizițiile de bunuri și servicii, minus alte impozite pe produse care sunt legate de cifra de afaceri dar nu sunt deductibile, la care se adaugă eventualele subvenții pe produse primite. Veniturile și cheltuielile clasificate drept financiare sau extraordinare în conturile întreprinderii sunt excluse din valoarea adăugată. Prin urmare, subvențiile pe produse sunt incluse în valoarea adăugată la prețuri de bază, în timp ce toate impozitele pe produse sunt excluse. Valoarea adăugată se calculează „brut” deoarece ajustările valorice (precum amortizarea) nu se scad.

Notă: Declarația de mediu EMAS poate fi utilizată pentru a raporta asupra unor indicatori de performanță principali, în special eficiența energetică și emisiile de gaze cu efect de seră.

2.4. Procedura de verificare și de validare

„Verificare» înseamnă procesul de evaluare a conformității realizat de un verificator de mediu pentru a demonstra dacă analiza de mediu, politica de mediu, sistemul de management de mediu și auditul intern de mediu și punerea sa în aplicare, ale unei organizații, îndeplinesc cerințele prezentului regulament.”

„Validare» înseamnă confirmarea de către verificatorul de mediu care a efectuat verificarea a faptului că informațiile și datele cuprinse în declarația de mediu și în declarația de mediu actualizată ale unei organizații sunt de încredere, credibile și corecte și că îndeplinesc cerințele prezentului regulament.”

Comisia a elaborat „documente de referință sectoriale” care ar trebui luate în considerare atunci când se verifică performanța de mediu a organizației. Declarația de mediu ar trebui să clarifice modul în care documentele de referință sectoriale, atunci când acestea sunt disponibile, au fost luate în considerare.

2.4.1. Cine este autorizat să verifice și să valideze EMAS?

Doar verificatorii de mediu acreditați sau autorizați pot îndeplini aceste sarcini.

„Verificator de mediu» înseamnă: un organism de evaluare a conformității, astfel cum este definit în Regulamentul (CE) nr. 765/2008 al Parlamentului European și al Consiliului⁽¹⁾, sau orice asociație sau grup de astfel de organisme, care a obținut acreditare în conformitate cu prezentul regulament; orice persoană fizică sau juridică sau orice asociație sau grup de astfel de persoane, care a obținut autorizație de efectuare a verificărilor și validărilor, în conformitate cu prezentul regulament.”

— Organizația poate contacta organismul competent EMAS în statul său membru sau organismul de acreditare sau de autorizare EMAS responsabil pentru acreditarea verificatorilor EMAS pentru a se informa cu privire la verificatorii de mediu acreditați. În cazul în care o organizație dorește informații despre verificatori care activează în sectorul lor din alte state membre decât al său, aceasta poate consulta registrul EMAS⁽²⁾ al UE.

— Domeniul de aplicare al unui verificator de mediu acreditat sau autorizat este determinat în conformitate cu codurile NACE, clasificarea activităților economice stabilită în Regulamentul (CE) nr. 1893/2006. În cazul în care o organizație contractează un verificator de mediu, aceasta trebuie să se asigure că verificatorul este acreditat sau autorizat pentru codurile NACE specifice corespunzătoare activităților organizației.

— Odată ce verificatorul este acreditat sau autorizat într-un stat membru, acesta poate interveni în toate țările UE⁽³⁾, sub rezerva cerințelor privind supravegherea stabilite de organismul de acreditare sau de autorizare din statul membru în care doresc să intervină, astfel cum se prevede la articolul 24 din regulamentul EMAS.

— Informații despre verificatorii acreditați sau autorizați sunt disponibile fie pe site-ul internet EMAS al Comisiei, fie pot fi obținute din partea organismelor corespunzătoare din statele membre.

⁽¹⁾ JO L 218, 13.8.2008, p. 30.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/environment/emas/registration/index_en.htm.

⁽³⁾ Sub rezerva cerințelor privind supravegherea stabilite de organismul de acreditare sau de autorizare din statul membru în care doresc să intervină, astfel cum se specifică la articolul 24 din regulamentul EMAS.

2.4.2. În ce constau sarcinile verificatorilor de mediu?

1. Aceștia verifică dacă organizația este în conformitate cu toate cerințele regulamentului EMAS în ceea ce privește analiza de mediu inițială, sistemul de management de mediu, auditul de mediu și rezultatele acestuia și declarația de mediu.
2. Verifică dacă organizația respectă dispozițiile juridice relevante aplicabile la nivel comunitar, național, regional și local în materie de mediu;

Nota 1: Verificatorul trebuie să verifice dacă organizația a stabilit, pus în aplicare și menținut procedura (procedurile) de evaluare periodică a conformității cu cerințele legale aplicabile ⁽¹⁾. Verificatorul efectuează o verificare profundată a conformității juridice a unei societăți. Această sarcină constă în parte din verificarea, pe baza probelor materiale primite, că nu există dovezi ale încălcării cerințelor legale aplicabile referitoare la mediu ⁽²⁾. Verificatorii pot utiliza constatările autorităților de (punere în) aplicare a legislației. În cazul în care nu găsesc dovezi de nerespectare, acest lucru este indicat în declarația de mediu care va fi semnată de către verificator. Cu toate acestea, obligația verificatorului este de a se asigura, prin intermediul tehnicilor de audit obișnuite, că cerințele regulamentului sunt îndeplinite. Aceasta înseamnă că verificatorul nu va fi în măsură să verifice respectarea cerințelor legale în același mod ca și autoritățile de aplicare a legii.

Nota 2: În cazul în care un verificator descoperă un caz de neconformitate în perioada dintre două înregistrări, există următoarele opțiuni. Acesta poate să raporteze organismului competent că organizația în cauză trebuie să fie eliminată din registrul EMAS. În cazul în care organizația demonstrează că a luat măsuri la timp în cooperare cu autoritățile de aplicare a legii pentru a restabili conformitatea juridică, verificatorul poate să semneze declarația privind activitățile de verificare și de validare, în conformitate cu anexa VII la prezentul regulament.

3. Verifică îmbunătățirea continuă a performanței de mediu a organizației
4. Verifică fiabilitatea, credibilitatea și acuratețea datelor incluse și utilizate în declarația de mediu EMAS și orice informație în materie de mediu care trebuie validată.
5. Vizitează organizația sau amplasamentul. Procedurile sunt diferite pentru organizațiile care au un singur amplasament și pentru organizațiile care au mai multe amplasamente și este important să se sublinieze diferențele dintre abordările în cauză. Regulamentul EMAS [articolul 25 alineatul (4)] prevede că verificatorul vizitează localurile fiecărei organizații de fiecare dată când trebuie să aibă loc o activitate de validare/verificare. În cazul unei organizații cu un singur amplasament acest lucru înseamnă că verificatorul trebuie să meargă la fața locului în fiecare an. În cazul organizațiilor mici cu un singur amplasament și în cazul în care derogarea pentru organizațiile mici poate fi aplicată (articolul 7, activitățile de validare/verificare trebuie să fie întreprinse după doi și patru ani, ceea ce presupune că verificatorul are obligația de a vizita locul după doi și patru ani. Dar în cazul unei organizații înregistrate cu mai multe amplasamente, articolul 25 alineatul (4) prevede vizitarea organizației de către verificator de fiecare dată când au loc activități de verificare/validare. Prin urmare, din punct de vedere juridic, această obligație poate fi considerată ca fiind îndeplinită în cazul în care verificatorul vizitează organizația (poate unul sau mai multe amplasamente, poate amplasamente diferite) în fiecare an. Cu toate acestea, programul de vizite trebuie să garanteze că fiecare amplasament, care este inclus în numărul de înregistrare al unei organizații cu mai multe amplasamente, este vizitat (complet verificat) cel puțin o dată în cursul unui ciclu de 36 de luni. În cazul în care nu ar verifica în mod complet fiecare amplasament inclus cel puțin o dată în cadrul acestui ciclu, verificatorul nu și-ar îndeplini sarcinile în conformitate cu Regulamentul EMAS III. Aceasta înseamnă, de asemenea, că înainte de prima înregistrare, verificatorul de mediu trebuie să viziteze toate amplasamentele unei organizații cu mai multe amplasamente.

Notă: Este util ca organizația să verifice dacă verificatorul a notificat organismului de acreditare sau de autorizare relevant, cu cel puțin patru săptămâni înainte de verificare, cu privire la informațiile privind acreditarea sau autorizarea, precum și data și locul în care va avea loc verificarea.

Prima verificare

Verificatorul trebuie să verifice dacă organizația îndeplinește cel puțin cerințele următoare:

- existența unui sistem de management de mediu complet operațional;
- un program de audit complet planificat;
- realizarea unei evaluări efectuate de conducere; și
- declarația de mediu EMAS este elaborată și au fost luate în considerare documentele sectoriale de referință, în cazul în care sunt disponibile.

⁽¹⁾ Punctul A.5.2 „Evaluarea conformității” din anexa II la regulament și, în caz de neconformitate, acțiuni corective și acțiuni preventive (punctul A.5.3 din anexa II la regulament).

⁽²⁾ Articolul 13 alineatul (2) litera (c) și verifică dacă nu există plângeri relevante din partea părților interesate sau plângerile au fost soluționate pozitiv [articolul 13 alineatul (2) litera (d)].

2.5. Procedura de înregistrare

Regulamentul EMAS III prevede o serie de norme generale privind înregistrarea. Statele membre pot adapta aceste norme în propria lor legislație în materie de mediu.

Odată ce sistemul a fost pus în aplicare, verificat, iar declarația de mediu EMAS a fost validată, pasul următor al organizației constă în prezentarea cererii de înregistrare către organismul competent.

2.5.1. Cărui organism competent trebuie să i se adreseze o organizație?

Tabelul 9

Organisme competente ⁽¹⁾ pentru diferite înregistrări

Situații diferite	Unde trebuie efectuată înregistrarea?
Organizații cu un singur amplasament în UE	Organismul competent desemnat în mod oficial de statul membru în care organizația își are sediul.
Organizații cu amplasamente multiple în interiorul unui stat membru (stat federal sau similar)	Organismul competent desemnat de statul membru în acest scop.
Înregistrarea organizațiilor cu amplasamente multiple în mai multe state membre ale UE (înregistrarea colectivă la nivelul UE)	În cazul înregistrării colective la nivelul UE, determinarea organismului competent principal se face în funcție de localizarea sediului central sau a centrului de management al organizației (în această ordine).
Înregistrarea organizațiilor cu amplasamente unice sau multiple în țări terțe (înregistrarea în țări terțe)	În cazul în care un stat membru decide să prevadă înregistrarea organizațiilor din țări terțe, în conformitate cu articolul 3 alineatul (3) din regulamentul EMAS, înregistrarea în acel stat membru va depinde practic de disponibilitatea verficatorilor acreditați. Eventualul verficator ar trebui să fie acreditat într-un stat membru specific care prevede înregistrarea în țări terțe, pentru țara terță în cauză și pentru sectorul/sectoarele economic(e) în cauză [determinat(e) pe baza codurilor NACE].
Înregistrarea unei organizații cu amplasamente multiple în statele membre și în țări terțe (înregistrare globală)	Determinarea statului membru în care va fi situat organismul competent responsabil de această procedură se face pe baza condițiilor de mai jos, în următoarea ordine de preferințe: <ol style="list-style-type: none"> atunci când sediul central al organizației este situat într-un stat membru care prevede înscrierea organizațiilor din țări terțe, cererea se depune la organismul competent din acel stat membru; în cazul în care sediul central al organizației nu este situat într-un stat membru care prevede înscrierea organizațiilor din țări terțe, dar organizația are un centru de management într-un astfel de stat, cererea se depune la organismul competent din acel stat membru; dacă organizația care solicită înregistrarea globală nu are nici sediul central și nici un centru de management în niciun stat membru care prevede înscrierea organizațiilor din țări terțe, organizația trebuie să înființeze un centru de management „ad hoc” într-un stat membru care prevede înscrierea organizațiilor din țări terțe, iar cererea se depune la organismul competent din acel stat membru.

⁽¹⁾ O listă cu detaliile de contact ale organismelor competente, ale organismelor de acreditare sau ale verficatorilor de mediu din statele membre ale UE și Norvegia poate fi găsită la adresa: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm.

Situatii diferite	Unde trebuie efectuată înregistrarea?
	<p><i>Notă:</i></p> <p>În cazul în care cererea acoperă mai multe state membre, trebuie respectată procedura de coordonare între organismele competente implicate, astfel cum este stabilită în secțiunea 3.2 (din Ghidul pentru înregistrarea colectivă la nivelul UE, înregistrarea organizațiilor din țări terțe și înregistrarea globală în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1221/2009). Organismul competent în cauză va acționa ca organism competent principal în privința aspectelor referitoare la procedura colectivă la nivelul UE.</p>

Notă: În ceea ce privește înregistrarea, structurile relevante pot diferi de la un stat membru la altul. De obicei, există un organism competent pentru fiecare stat membru; cu toate acestea, în unele state membre se întâmplă frecvent ca regiunile să dispună de propriul lor organism competent.

2.5.2. Documente și/sau cerințe de înregistrare

Cererea trebuie depusă în limba oficială a statului membru în care organizația intenționează să fie înregistrată. Aceasta trebuie să cuprindă:

1. Declarația de mediu EMAS validată (versiune electronică sau imprimată).
2. Declarație semnată de verificatorul de mediu care să confirme faptul că verificarea și validarea au fost efectuate în conformitate cu regulamentul (anexa VII la regulament).
3. Formular de cerere completat (anexa VI la regulament), cu informații privind organizația, amplasamentele și verificatorul de mediu.
4. Dovada achitării taxelor, după caz.

2.5.3. Condiții care trebuie îndeplinite înainte de/în cursul procesului de înregistrare EMAS

1. Verificarea și validarea trebuie să fie efectuate în conformitate cu regulamentul.
2. Formularul de cerere a fost completat în întregime și include toate documentele justificative.
3. Organismul competent este satisfăcut de probele materiale care indică faptul că nu există dovezi ale încălcării cerințelor legale în materie de mediu. Un raport scris din partea autorității de executare care să ateste că nu există nicio indicație privind o astfel de încălcare ar constitui o probă materială adecvată.
4. Nu există plângeri relevante din partea părților interesate; sau plângerile au fost soluționate în mod satisfăcător.
5. Organismul competent este convins, pe baza probelor primite, de faptul că organizația îndeplinește în totalitate cerințele prevăzute de prezentul regulament.
6. Dacă este cazul, organismul competent a perceput taxa solicitată.

Este în conformitate cu bunele practici ca un organism competent să ia o decizie finală cu privire la înregistrarea în cadrul EMAS a unei organizații, în termen de 3 luni de la acceptarea cererii. Doar în cazuri excepționale poate fi justificată o perioadă mai lungă pentru a ajunge la o decizie finală de înregistrare.

2.5.4. Suspendarea sau radierea înregistrării organizațiilor

Acest lucru se poate întâmpla:

- în cazul în care un organism competent are motive să creadă că o organizație nu respectă regulamentul;
- în cazul în care un organism competent primește un raport scris de supraveghere din partea organismului de acreditare sau de autorizare care demonstrează că verificatorul de mediu nu și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu dispozițiile regulamentului;
- în cazul în care o organizație nu prezintă oricare dintre următoarele documente organismului competent în termen de două luni de la momentul în care i s-au solicitat: declarația de mediu validată, declarația de mediu actualizată sau o declarație privind activitățile de verificare și de validare semnată de către verificator (anexa VII), formularul de cerere (anexa VI);

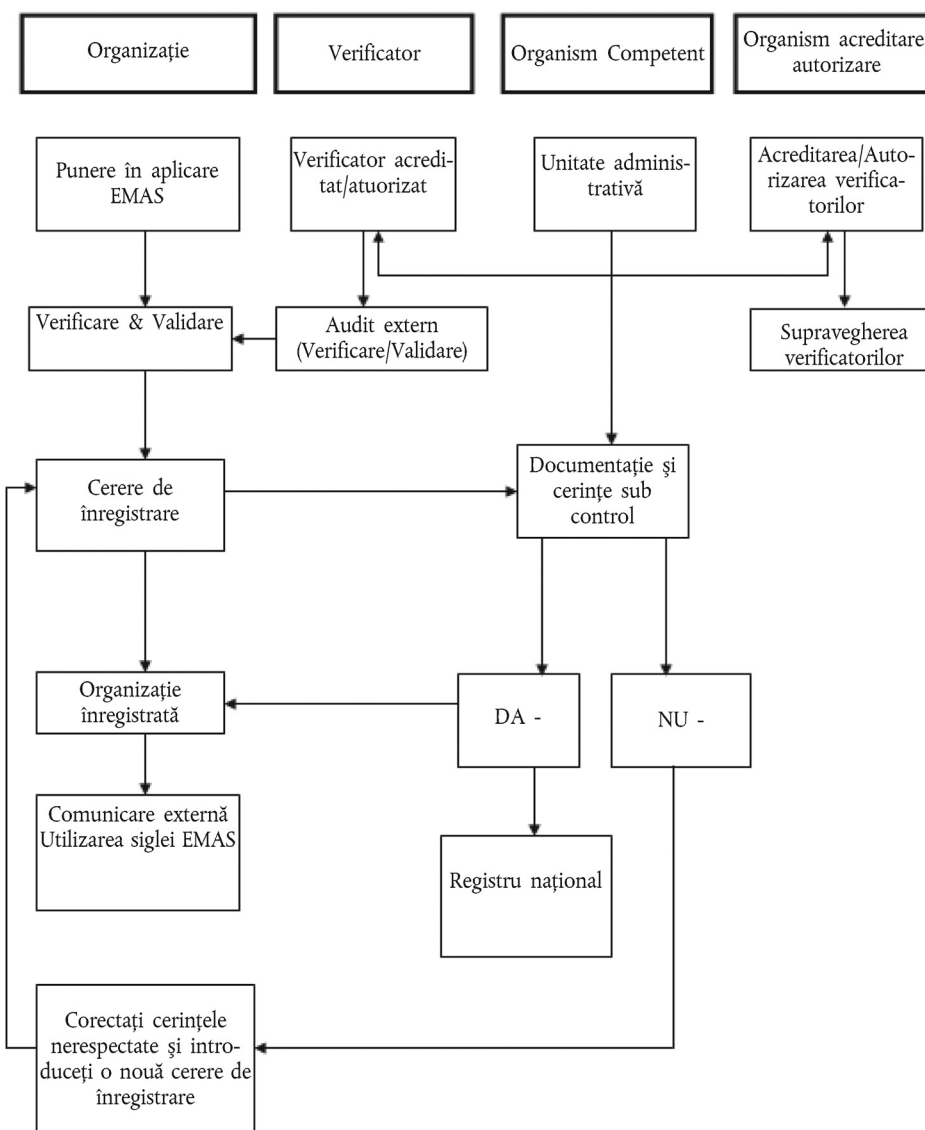
— în cazul în care un organism competent este informat despre o încălcare a cerințelor legale în materie de mediu, printr-un raport scris din partea autorității responsabile de asigurarea aplicării legislației.

Organismul competent poate ridica suspendarea numai după ce primește informații satisfăcătoare privind respectarea regulamentului de către organizație.

Regulamentul EMAS nu specifică durata suspendării și este, prin urmare, la latitudinea organismelor competente în cauză de a decide în această privință. Cu toate acestea, aceste suspendări nu ar trebui să depășească 12 luni.

Figura 10

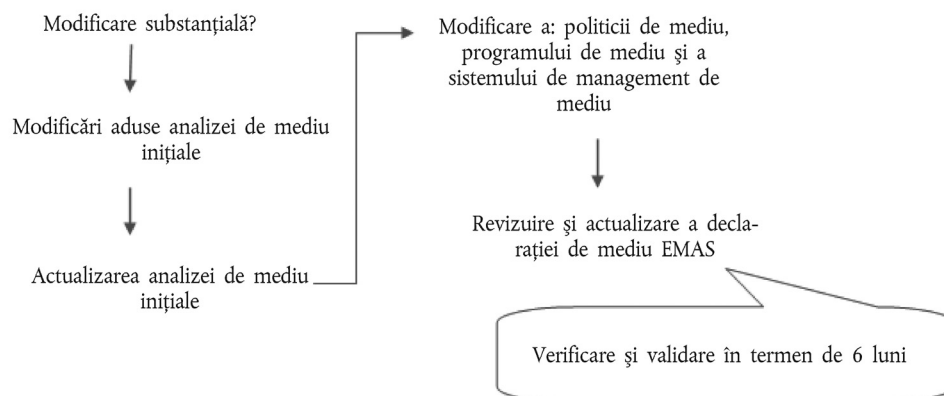
Pilonii EMAS. Procedura de înregistrare



2.6. Modificări substanțiale

O organizație care aduce modificări funcționării, structurii, administrării, proceselor, activităților, produselor sau serviciilor sale trebuie să țină cont de impactul asupra mediului al acestor modificări, deoarece acestea pot afecta valabilitatea înregistrării în cadrul EMAS. Modificările minore pot fi absorbite, dar modificările substanțiale vor necesita actualizarea analizei de mediu, a politicii, a programului, a sistemului de management și a declarației. Toate documentele actualizate trebuie verificate și validate în termen de șase luni. După validare, organizația trebuie să transmită modificările organismului competent, utilizând anexa VI la regulamentul în cauză.

Figura 11

Diagramă cu privire la gestionarea modificărilor substanțiale în cadrul EMAS**3. Utilizarea siglei EMAS****Ce este sigla EMAS?**

Sigla EMAS este o reprezentare grafică asociată:

- punerii în aplicare corecte a sistemului EMAS;
- angajamentului luat de organizație în direcția îmbunătățirii constante a performanței constant performanța de mediu;
- participării active a angajaților;
- credibilității informațiilor cu privire la performanța de mediu a organizației;
- conformității juridice demonstrate.

Sigla EMAS este o bună modalitate de a demonstra că organizația este ecologică.

3.1. Modul de utilizare a siglei EMAS

Doar organizațiile înregistrate în mod valid în cadrul EMAS pot utiliza sigla EMAS.

- Sigla este însoțită întotdeauna de numărul de înregistrare al organizației, cu excepția activităților de comercializare și de promovare a sistemului EMAS.
- Numai sigla oficială este valabilă.
- În cazul în care organizația dispune de mai multe amplasamente și nu sunt incluse toate în înregistrare, aceasta poate utiliza sigla doar pentru amplasamentele înregistrate și nu trebuie să dea impresia că întreaga organizație este înregistrată.
- Ar fi de preferat ca declarația de mediu să poarte sigla.

Figura 12

Sigla EMAS



Management de mediu verificat

Reg. no. XXXX

Utilizarea siglei EMAS pentru activitățile de promovare și comercializare a sistemului

Doar în această situație sigla EMAS poate fi utilizată fără numărul de înregistrare. Organismele competente, organismele de acreditare și de autorizare și alte părți interesate pot să folosească sigla.

3.2. Modul în care nu trebuie utilizată sigla EMAS

- Pe produse sau ambalaje, pentru a evita confuzia cu etichetele produselor.
- În asociere cu afirmații comparative privind alte activități și servicii.

Sigla nu trebuie să fie utilizată în moduri care ar putea provoca confuzie cu alte etichete pentru produse sau servicii.

Tabelul 10

Utilizare a siglei EMAS: Exemple

Nr.	Exemplu sau situație	Autorizat
1	Într-o organizație înregistrată: sigla apare pe hârtia pentru scrisori, pe plicuri, pe cărțile de vizită, pe uniforme, pe calculatoare, pe genți, pe steagul EMAS și alte utilizări similare ale siglei EMAS, în scopuri promoționale la nivel corporativ.	DA, împreună cu numărul de înregistrare, deoarece promovează organizațiile înregistrate în cadrul EMAS.
2	Sigla apare pe antetul unui document transmis autorităților care conține date validate privind performanțele organizației.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
3	Sigla apare pe un dosar care conține un raport privind o organizație parțial înregistrată.	DA, împreună cu numărul de înregistrare, dar sigla trebuie să se menționeze doar amplasamentele înregistrate.
4	Sigla apare pe un produs cu mesajul „produs ecologic”.	NU, ar putea fi confundată cu etichetele ecologice pentru produse.

Nr.	Exemplu sau situație	Autorizat
5	Sigla apare în revista disponibilă la bordul avioanelor unei companii aeriene înregistrate, însoțită de o serie de informații validate.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
6	Sigla pe un avion, pe un tren, pe un autobuz, pe o mașină sau un camion de serviciu, sau pe un metrou al unei societăți înregistrate în cadrul EMAS.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
7	Sigla plasată pe un camion al unei societăți de distribuție înregistrate, însoțită de denumirea societății și de declarația validată următoare: „Am redus media consumului de motorină a flotei noastre de camioane cu 20 % la X litri pe 100 km între 2009 și 2012”.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
8	Sigla imprimată pe fotografia unei unități de cazare turistice neînregistrate, în catalogul unei agenții de voiaj înregistrate.	NU, utilizarea siglei poate crea confuzii. Aceasta poate fi aplicată doar agenției de turism.
9	Sigla imprimată pe catalogul unei agenții de voiaj înregistrate, care conține informații validate cu privire la măsuri în favoarea turismului durabil puse în aplicare de către organizație.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
10	Sigla figurează pe un document intern destinat angajaților, care conține exclusiv informații validate cu privire la funcționarea sistemului de management de mediu.	DA, sigla necesită numărul de înregistrare, deoarece este vorba despre o comunicare internă în scopuri de sensibilizare cu caracter general.
11	Sigla pe buletinul informativ sau pe coperta unei broșuri pentru clienți și furnizori, conținutul acesteia fiind preluat din declarația de mediu validată.	DA, împreună cu numărul de înregistrare, deoarece este vorba despre o comunicare către publicul larg care utilizează exemple concrete ale unei societăți înregistrate în EMAS, care provin de la această organizație înregistrată.
12	Sigla apare în raportul de mediu anual al unei societăți care include amplasamente înregistrate și neînregistrate, care figurează la începutul capitolului privind declarația de mediu validată în care sunt identificabile în mod clar amplasamentele înregistrate ale organizației.	DA, împreună cu numărul/numerele de înregistrare. Dacă înregistrarea este o înregistrare colectivă cu mai multe amplasamente având același număr, acel număr trebuie să fie utilizat. În cazul în care toate amplasamentele EMAS sunt înregistrate în mod individual, numerele de înregistrare ale amplasamentelor individuale trebuie să fie ușor de recunoscut.
13	Sigla apare drept fond grafic pentru o compilație de date de mediu validate într-un raport economic.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
14	O broșură generală a unei organizații guvernamentale care explică modul în care organizațiile înregistrate în cadrul EMAS pot recicla sau prelucra cel mai bine diferite tipuri de deșeuri.	Da, fără un număr de înregistrare, deoarece această broșură vizează sensibilizarea publicului în general, aceasta nu este legată de un număr de înregistrare.
15	Sigla însoțește informații validate în materie de mediu pe site-ul internet al unei organizații.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
16	Sigla apare pe standurile de expoziție ale unei organizații înregistrate, promovând organizația înregistrată ca atare.	DA, împreună cu numărul de înregistrare.
17	Sigla apare pe standurile de expoziție ale unei organizații înregistrate, dar promovând EMAS ca sistem de management de mediu în general.	DA, sigla nu necesită numărul de înregistrare, deoarece este utilizată în scopuri promoționale.

Nr.	Exemplu sau situație	Autorizat
18	Sigla apare într-un ziar drept fond grafic într-o acțiune publicitară comună a două societăți care își anunță cooperarea în materie de mediu de-a lungul lanțului lor de aprovizionare (una este înregistrată, cealaltă nu este).	NU, creează confuzie, întrucât una dintre organizații nu este înregistrată.
19	Sigla fără număr de înregistrare utilizată în scopuri promoționale de către o organizație neînregistrată.	DA, dar numai pentru activități de promovare a EMAS și nu pentru promovarea organizației în sine.
20	Sigla pe biletele unei organizații municipale de transport înregistrată în cadrul EMAS	DA, sigla nu necesită număr de înregistrare, în cazul în care aceasta este utilizată pentru promovarea EMAS în general. În cazul în care sigla de pe bilete promovează o anumită organizație înregistrată ar trebui să poarte numărul de înregistrare al organizației în cauză.

4. Modul de a trece de la alte sisteme de management de mediu la EMAS

Există un număr din ce în ce mai mare de sisteme de management de mediu în întreaga UE, concepute pentru a acoperi necesități în anumite domenii sau sectoare de activitate specifice. Administrațiile locale și regionale pot utiliza astfel de sisteme în vederea îmbunătățirii durabilității sau a performanței de mediu. Cele mai relevante dintre aceste sisteme sunt disponibile prin intermediul unui link inclus într-o anexă la prezentul ghid.

Regulamentul EMAS prevede posibilitatea de a evalua nivelul de echivalență între EMAS și alte sisteme. Recunoașterea oficială a unora sau a tuturor părților altor sisteme de management de mediu poate facilita tranziția unei organizații la EMAS. Procedura este următoarea:

- statele membre trebuie să prezinte Comisiei o solicitare scrisă de recunoaștere a sistemului de management de mediu sau o parte a acestuia;
- părțile relevante ale sistemului de management de mediu și elementele care corespund EMAS trebuie să fie analizate și specificate în cerere, furnizând dovezi privind echivalența cu EMAS;
- comisia prezintă propunerea comitetului EMAS (instituit în conformitate cu articolul 49 din regulament);
- după aprobarea Comisiei, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene publică detalii ale sistemului de management de mediu recunoscut sau ale unor părți ale acestuia care au fost recunoscute.

Organizațiile care au pus în aplicare un sistem de management de mediu recunoscut sau părți ale acestuia nu trebuie să repete părțile care au fost deja recunoscute atunci când acestea optează pentru EMAS.

Fiecare stat membru dispune de propriile sale proceduri de abordare a cererilor de recunoaștere. Pentru mai multe informații privind aceste proceduri, adresați-vă organismului competent relevant.

5. EMAS III pentru întreprinderile mici și mijlocii (IMM-uri)

„Organizații mici» înseamnă:

- microîntreprinderi și întreprinderi mici și mijlocii, astfel cum sunt definite în Recomandarea 2003/361/CE; sau
- autorități locale care administrează localități cu mai puțin de 10 000 de locuitori sau alte autorități publice cu mai puțin de 250 de angajați și cu un buget anual de cel mult 50 de milioane EUR sau cu un bilanț anual de maximum 43 milioane EUR, inclusiv următoarele:
- guvernul sau alt organ al administrației publice, sau organisme publice consultative la nivel național, regional sau local;
- persoane fizice sau juridice cu funcții în administrația publică în temeiul legislației naționale, care includ sarcini, activități sau servicii specifice legate de mediu; și
- persoane fizice sau juridice cu responsabilități sau funcții publice sau care prestează servicii publice legate de mediu și care se află sub controlul unui organism sau al unei persoane la care se face trimitere la litera (b).”

Perioada de verificare și de audit intern

IMM-urile pot beneficia de o verificare efectuată pe o perioadă de patru ani, în loc de trei. Perioada de audit intern poate fi, de asemenea, prelungită, de la un an la doi. Același lucru este valabil și pentru declarația de mediu. Cu toate acestea, organizația trebuie să transmită oricum organismului competent declarația actualizată nevalidată în fiecare an.

Pentru a beneficia de această opțiune, organizația trebuie să înainteze o cerere organismului competent, care poate extinde perioada de timp permisă în cazul în care verificatorul a confirmat îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolul 7, și anume:

- că nu există niciun risc semnificativ pentru mediu;
- că nu au fost aduse modificări substanțiale organizației;
- că organizația nu contribuie la probleme semnificative la nivel local.

Verificare și de validare

Verificatorii de mediu trebuie să ia în considerare caracteristicile organizațiilor mici pentru a evita suprasolicitarea inutilă a acestora. Deseori, IMM-urile au foarte puține resursele și mijloace, astfel încât acestea sunt mai puțin capabile să facă față numeroaselor reguli privind raportarea și procedurilor de lungă durată. Verificatorul ar trebui, de asemenea, să ia în considerare alte caracteristici ale IMM-urilor, cum ar fi personalul multifuncțional, formarea la locul de muncă și capacitatea de a se adapta rapid la schimbări. Obiectivul principal este acela de a obține dovezi obiective că sistemul EMAS este eficace și că procedurile sunt adaptate la dimensiunea și complexitatea întreprinderii, la competența personalului său și la natura impactului asupra mediului.

Taxe

Este la latitudinea fiecărui stat membru să stabilească taxe pentru procedurile de înregistrare în cadrul EMAS. Unele state nu percep taxe. În orice caz, regulamentul prevede că taxele trebuie să fie rezonabile și proporționale cu dimensiunea organizației.

Sprrijin tehnic și financiar

Sprrijinul tehnic și financiar pentru sistemul EMAS în general și pentru IMM-uri în special trebuie să fie furnizat la două niveluri. Statele membre trebuie să pună la dispoziție informații referitoare la cerințele legale și autoritățile de aplicare a legii, precum și informații tehnice privind verificatorii acreditați sau autorizați, procedurile de înregistrare, granturile și sprrijinul financiar. Comisia furnizează informații și pregătește terenul pentru organizațiile care doresc să se înregistreze în EMAS prin recunoașterea unor părți ale altor sisteme de management de mediu sau prin integrarea EMAS în alte politici ale UE.

Metoda „EMAS Easy”

Deși metoda „EMAS Easy” ⁽¹⁾ nu este menționată în regulamentul, aceasta ar trebui să fie luată în considerare ca un instrument disponibil pentru organizațiile mici. Aceasta le ajută să pună în aplicare toate cerințele EMAS în mod rapid, necostisitor și (mai) simplu.

Abordarea progresivă și pe grupuri

Autoritățile locale, în colaborare cu camerele de comerț, asociațiile industriale și altele, pot oferi sprrijin IMM-urilor care doresc să pună în aplicare EMAS prin facilitarea unei abordări progresive și pe grupuri.

Un „grup” este o modalitate de punere în aplicare a EMAS ca grup, care poate fi utilă organizațiilor care aparțin aceluiași sector de activitate sau care sunt situate în aceeași zonă geografică. Acestea pot desfășura în comun procesul de punere în aplicare și apoi pot continua cu o înregistrare individuală.

Abordarea progresivă poate fi adaptată la nevoile fiecărui stat membru. Aceasta ar putea fi legată, de exemplu, de proiecte sau planuri generale de promovare a punerii în aplicare a EMAS într-o unitate administrativ-teritorială sau într-o zonă în care entități diferite vizează încurajarea organizațiilor să pună în aplicare bune practici de mediu în diferite etape sau moduri.

Exemplu: Un bun exemplu privind acest tip de abordare ar putea fi să se selecteze un grup de IMM-uri dintr-o zonă industrială sau dintr-o regiune care să fie condusă de către o unitate administrativ-teritorială, în cooperare cu o cameră de comerț și asociațiile industriale care operează în zonă. Organizațiile implicate pot participa la un

⁽¹⁾ Informații suplimentare despre metoda EMAS Easy pot fi consultate la adresele următoare: http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/emaseasy_en.htm și <http://www.emaseasy.eu/downloads.html>.

plan de punere în aplicare progresivă a EMAS. Prima etapă ar consta în ajutarea tuturor societăților să efectueze o analiză de mediu EMAS. A doua etapă ar implica elaborarea și implementarea unor bune practici de management. A treia etapă ar consta în punerea în aplicare a unui sistem oficial de management de mediu, cum ar fi EN ISO 14001. În cele din urmă, societățile ar putea să aleagă EMAS în calitate de sistem de management de înaltă calitate.

Acest concept ar putea fi o ocazie de a elabora planuri promoționale în grupuri de organizații, în sectoare de activitate sau în teritorii specifice în care există interes pentru promovarea punerii în aplicare a unor sisteme de management de mediu, formale sau informale, înainte ca acestea să aleagă sistemul EMAS în întregime.

ANEXĂ

Mai multe informații privind EMAS, care trebuie utilizate împreună cu prezentul ghid al utilizatorului, sunt disponibile pe paginile internet ale Comisiei consacrate EMAS http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm, unde puteți găsi:

- Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 — <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:342:0001:0045:RO:PDF>
 - Fișe informative privind 20 de abordări în materie de sisteme de management de mediu (pas cu pas către EMAS) — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/kit_en.htm#stepUp
 - Index cu toate organismele competente și organismele de acreditare sau de autorizare care participă la EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/tools/contacts/countrymap_en.htm
 - Documente EMAS — http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/legislative_en.htm
 - Fișe informative EMAS pe teme specifice pentru care s-a dovedit a fi nevoie de informații mai detaliate: http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/brochure_en.htm#factsheets
 - Studii de caz — http://ec.europa.eu/environment/emas/casestudies/index_en.htm
 - EMAS la nivel internațional: Decizia 2011/832/UE privind un ghid pentru înregistrarea colectivă la nivelul UE, înregistrarea organizațiilor din țări terțe și înregistrarea globală în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1221/2009 al Parlamentului European și al Consiliului privind participarea voluntară a organizațiilor la un sistem comunitar de management de mediu și audit (EMAS)
-

Prețul abonamentelor în 2013
(fără TVA, inclusiv cheltuieli de transport pentru expediere simplă)

Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	1 300 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, versiunea tipărită + DVD, ediție anuală	22 de limbi oficiale ale UE	1 420 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seria L, numai versiunea tipărită	22 de limbi oficiale ale UE	910 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seriile L + C, DVD, ediție lunară (cumulat)	22 de limbi oficiale ale UE	100 EUR pe an
Supliment la Jurnalul Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice), DVD, ediție săptămânală	Multilingv: 23 de limbi oficiale ale UE	200 EUR pe an
Jurnalul Oficial al UE, seria C – Anunțuri de concurs	Limbă (limbi) în funcție de concurs	50 EUR pe an

Abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, care apare în limbile oficiale ale Uniunii Europene, este disponibil în 22 de versiuni lingvistice. Jurnalul Oficial cuprinde seriile L (Legislație) și C (Comunicări și informări).

Pentru fiecare versiune lingvistică se încheie un abonament separat.

În conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 920/2005 al Consiliului, publicat în Jurnalul Oficial L 156 din 18 iunie 2005, care prevede că, temporar, instituțiile Uniunii Europene nu au obligația de a redacta toate actele în irlandeză și nici de a le publica în această limbă, Jurnalele Oficiale publicate în limba irlandeză se comercializează separat.

Abonamentul la Suplimentul Jurnalului Oficial (seria S – Anunțuri de achiziții publice) cuprinde toate cele 23 de versiuni lingvistice oficiale într-un singur DVD multilingv.

La cerere, abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* conferă dreptul de a primi diverse anexe ale Jurnalului Oficial. Abonaților li se semnalează apariția anexelor printr-un aviz către cititori inclus în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Distribuire și abonamente

Abonamente la diverse periodice destinate vânzării, precum abonamentul la *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*, pot fi contractate prin agențiile noastre de vânzări.

Lista agențiilor de vânzări este disponibilă la adresa:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_ro.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) oferă acces direct și gratuit la dreptul Uniunii Europene. Acest site permite consultarea *Jurnalului Oficial al Uniunii Europene*, inclusiv a tratatelor, a legislației, a jurisprudenței și a actelor pregătitoare ale legislației.

Pentru mai multe informații despre Uniunea Europeană, consultați: <http://europa.eu>



Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

RO