

PLA, PROTOCOL I PROGRAMA DE VERIFICACIÓ DEL MUNICIPI DE TARADELL

PLA DE VERIFICACIÓ

1. Presentació del pla

- 1.1. Preàmbul
- 1.2. Normativa aplicable

2. Objecte i abast, període de vigència i objectius

- 2.1. Objecte i abast
- 2.2. Període de vigència
- 2.3. Objectius prioritaris i línies d'actuació principals

3. Organització de la verificació

- 3.1. Organització i recursos humans
- 3.2. Actuacions de verificació en matèria de salut pública

4. Metodologia

- 4.1. Planificació de les actuacions de verificació
- 4.2. Programes de verificació
- 4.3. Metodologia de verificació

PROTOCOL DE VERIFICACIÓ

1. Objecte

2. Actuacions prèvies

- 2.1. Tipus de verificació que cal fer
- 2.2. Obtenció d'informació sobre l'establiment
- 2.3. Determinació dels aspectes que cal comprovar
- 2.4. Determinació dels tècnics
- 2.5. Determinació dels aparells que cal utilitzar
- 2.6. Comunicació a l'establiment
- 2.7. Selecció del model d'acta de verificació i preparació

3. Actuacions en el moment de la verificació

- 3.1. Aspectes que cal comprovar en funció del tipus d'activitat
- 3.2. Presa de mostres i mesures
- 3.3. Elaboració de l'acta de verificació
- 3.4. Drets i deures del titular de l'activitat i del personal inspector
 - 3.4.1. Drets i deures del titular de l'activitat
 - 3.4.2. Drets i deures del personal inspector

4. Actuacions posteriors

- 4.1. Informe de resultats de la verificació

5. Models de documents

Document I: Format de comunicat a l'establiment

Document II: Acta de verificació (control inicial)

Document III: Acta de verificació (control periòdic)

PROGRAMA DE VERIFICACIÓ

- 1 Introducció
- 2 Actuacions de verificació

PLA DE VERIFICACIÓ

1. Presentació del pla

1.1. Preàmbul

La Directiva 2006/123/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 12 de desembre (Directiva de serveis), ha comportat un seguit de canvis transcendents en la regulació i gestió dels règims d'intervenció de les activitats.

Una de les conseqüències més importants de la transposició de la Directiva de serveis a l'ordenament intern, tant estatal com autonòmic, és que, actualment, la gran majoria d'activitats i establiments estan subjectes als règims de comunicació prèvia o de declaració responsable. La generalització d'aquests règims d'intervenció té per finalitat facilitar i agilitar l'inici de les activitats, però no implica que l'administració local es desentengui del seu correcte funcionament. La diferència amb el regim d'intervenció prèvia mitjançant autorització o llicència és que el control de les activitats subjectes a comunicació o declaració responsable es duu a terme *a posteriori*, un cop ja han començat a funcionar.

En aquest sentit, són diverses les normes que fan referència a la facultat i, fins i tot, al deure de l'administració de comprovar que les activitats i els establiments s'ajusten a les dades de les comunicacions i declaracions responsables presentades i que compleix la normativa sectorial aplicable en cada cas.

Així, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques estableix que «les declaracions responsables i les comunicacions permeten el reconeixement o exercici d'un dret o be l'inici d'una activitat, des del dia de la seva presentació, sense perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tinguin atribuïdes les administracions públiques.»

La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya estableix que la presentació d'una comunicació o d'una declaració responsable faculta l'administració pública corresponent per verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen. Aquesta facultat cal entendre-la en el sentit que tant es pot comprovar la documentació presentada com inspeccionar l'establiment.

Per la seva banda, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local estableix explícitament, en el seu article 84, que els ens locals han d'establir i planificar els procediments de verificació posteriors de les activitats comunicades. Aquest article va ser introduït per la Llei 2/2011, de 4 de març, d'economia sostenible, la qual va modificar també el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals amb la finalitat que els Ajuntaments poguessin establir una taxa per a la realització d'aquestes comprovacions.

Amb posterioritat, la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica, modificada per Llei 5/2017 del 28 de març, disposa que les activitats es regiran, amb caràcter general, pel règim de comunicació prèvia o declaració responsable i les classifica en activitats de baix risc i activitats innòcues i estableix que restaran sotmeses a un control ex post. Limita els casos en que les

activitats es poden subjectar a llicència només a aquells establerts expressament per la legislació sectorial. També estableix que les administracions públiques hauran d'aprovar anualment plans d'inspecció i control de les activitats econòmiques subjectes al règim de comunicació prèvia o declaració responsable per afrontar les tasques de control a posteriori.

Per a l'elaboració d'aquest pla s'han utilitzat les dades de l'aplicació informàtica Gestor d'Informació d'Activitats (GIA) que conté la base de dades del cens d'activitats del municipi de Taradell.

L'objectiu final d'aquest pla és, doncs, garantir que les activitats subjectes als règims de comunicació o declaració responsable compleixin els requisits de seguretat, protecció del medi ambient, salubritat i tranquil·litat que els siguin exigibles, per així millorar la qualitat de vida dels ciutadans alhora que es facilita l'activitat econòmica.

1.2. Normativa aplicable

Les normes que emparen i motiven l'elaboració i aprovació del pla, són les següents:

General

Article 66 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i del règim local de Catalunya, que estableix les competències pròpies dels municipis

Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica, que classifica les activitats en funció del grau de les molèsties i afectacions que puguin ocasionar al medi ambient, la seguretat de les persones o els bens. Activitat econòmica innòcua (aquella que no produeix molèsties significatives): declaració responsable. Activitat econòmica de baix risc (aquella que pot produir alguna molèstia poc significativa o te una incidència ambiental molt baixa): comunicació prèvia.

Llei 5/2017, del 28 de març, que modifica la Llei 16/2015, de 21 de juliol.

Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA), en vigor des de l'11 d'agost de 2010, que classifica les activitats en funció de la seva incidència ambiental i, resumidament, estableix:

- Activitats de l'annex I - Autorització ambiental de la Generalitat.
- Activitats de l'annex II - Llicència ambiental de l'Ajuntament amb informe d'avaluació ambiental de la ponència ambiental municipal o del consell comarcal.
- Activitats de l'annex III - Comunicació prèvia ambiental a l'Ajuntament.

Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives (LEPAR), en vigor des del 8 d'agost de 2009, Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el reglament que desenvolupa la Llei 11/2009.

Decret llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials, en vigor des del 29 de desembre de 2009, regula la localització i l'ordenació dels equipaments comercials.

Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis, en vigor des del 10 de maig de 2010.

Llei 16/2009, del 22 de juliol, dels centres de culte, en vigor pel que fa al regim d'intervenció des del 31 de juliol de 2009, i el Decret 94/2010, de 20 de juliol, pel qual se n'aprova el Reglament. Aquest reglament regula les condicions que han de complir els centres de culte en matèria de seguretat de les persones i d'immissions i molèsties a terceres persones.

Prevenció d'incendis

- Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
- Reial decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
- Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació.

Contaminació acústica

- Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i el seu desplegament reglamentari.
- Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, i se n'adapten els annexos.
- Llei 3/2003, de 17 de novembre, del soroll.
- Reial decret 1367/2007, de 19 d'octubre, referent a zonificació acústica, objectiu de qualitat i emissions.
- Reial decret 1513/2005, de 16 de desembre, d'avaluació i gestió del soroll ambiental.
- Ordenança reguladora del soroll i les vibracions del municipi de Taradell.

Contaminació lumínica

- Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
- Decret 190/2015, de 25 d'agost, pel qual es desenvolupa la Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenat per a la protecció del medi nocturn.

Emissions a l'atmosfera

- Llei 34/2007, de 15 de novembre, de protecció de la qualitat de l'aire i protecció de l'atmosfera.
- Reial decret 100/2011, de 28 de gener, pel qual s'actualitza el catàleg d'activitats potencialment contaminants de l'atmosfera i s'estableixen les disposicions bàsiques per a la seva aplicació.

Residus

- Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus.
- Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sols contaminats.

Legionel·la

- Reial decret 865/2003, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris higiènicosanitaris per a la prevenció i control de la legionel·losi.
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.

Accessibilitat

- Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat.
- Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del codi d'accessibilitat.
- Document bàsic SUA-9-CTE.

2. Objecte i abast, període de vigència i objectius

2.1. Objecte i abast

L'objecte d'aquest pla de verificació del municipi de Taradell és el de definir objectius, organitzar, periodificar, planificar i establir la metodologia de les actuacions de comprovació del compliment de la normativa aplicable en les activitats i els establiments subjectes als règims de declaració responsable i comunicació prèvia.

L'abast d'aquest pla queda, per tant, circumscrit a les activitats següents:

- Activitats de l'annex III de la LPCAA.
- Establiments d'espectacles i activitats recreatives subjectes al règim de comunicació.
- Activitats subjectes a comunicació prèvia o declaració responsable per la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació administrativa de l'administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica (en endavant, LSA).
- Activitats que no estan regulades a la LPCAA, ni a la legislació de recreatives ni a la LSA, i que anomenem activitats no classificades.
- Centres de culte inclosos en l'àmbit de la Llei 16/2009, de 22 de juliol (sectorial).

De l'anàlisi del cens d'activitats que consten a la base de dades (GIA) de l'Ajuntament de Taradell en data 28 de febrer de 2018 resulta que el nombre d'activitats existents total es de 392. Concretament, aquestes:

Annex	Nombre d'activitats	Percentatge
Annex I	3	0,77
Annex II	19	4,90
Annex III LPCAA	157	40,46
Recreatives; (comunicació)	7	1,80
Comunicació LSA (baix risc)	41	10,57
Declaració responsable LSA (innòcua)	79	20,36
No classificades	76	19,59
Sectorial	6	1,55
TOTAL	388	100,00

D'aquesta taula se'n extreuen les activitats que per raó de la seva titularitat o per la seva naturalesa no han de ser objecte d'aquest programa de verificació, resultant:

Annex	Nombre d'activitats	Percentatge
Annex III LPCAA	116	39,45
Recreatives en règim de comunicació	2	0,68
Comunicació LSA (baix risc)	40	13,61
Declaració responsable LSA (innòcua)	78	26,53
No classificades	58	19,73
TOTAL	294	100,00

Aquesta taula s'anirà actualitzant anualment en base a les altes i baixes d'activitats que es produeixin, i el programa de verificació s'anirà adaptant a aquestes actualitzacions

2.2. Període de vigència

El període de vigència del pla de verificació serà indefinit si be podrà ser modificat o derogat per la mateixa autoritat que l'hagi aprovat o autoritat superior.

El període de vigència del programa de verificació serà d'un any que començarà a comptar passats 30 dies naturals des de la seva aprovació pel ple municipal. S'anirà prorrogant en períodes anuals que s'iniciaran cada any en la mateixa data d'aprovació del programa de verificació inicial.

2.3 Objectius prioritaris i línies d'actuació principals

Els objectius prioritaris que es pretenen assolir amb el desenvolupament del pla de verificació són:

- *Assolir un alt grau de compliment de la normativa per part de les activitats.*
- *Promoure el coneixement de la normativa d'aplicació.*
- *Promoure la presentació de les comunicacions i declaracions responsables que siguin preceptives.*
- *Comprovar que la situació dels establiments concorden amb la documentació presentada.*

Les línies d'actuació principals que s'han d'establir de manera prioritària per tal de donar suport a l'assoliment dels objectius proposats són les següents:

- *Establir una sistemàtica de seguiment del compliment de la normativa.*

- *Portar a terme tasques de foment del coneixement de la normativa d'aplicació durant les actuacions de verificació.*
- *Prioritzar la verificació de les activitats de recent comunicació.*

3. Organització de la verificació

3.1. Organització i recursos humans

La persona encarregada de la direcció i coordinació del pla de verificació serà l'enginyer municipal, que tindrà les funcions següents:

- Redactar la actualització anual del pla.
- Elaborar el calendari de les actuacions de verificació.
- Dirigir i portar a terme les actuacions de verificació.
- Coordinar-se amb altres àrees de l'Ajuntament i amb les ECA, que l'Ajuntament podrà contractar, si escau.
- Administrar l'arxiu de documents generats per a les verificacions.
- Fer el seguiment i control dels programes de verificació.

L'enginyer ha de tenir el suport d'un/a administratiu/va, que tindrà les funcions següents:

- Comunicar a les empreses la data i hora de les inspeccions.
- Donar suport a la tramitació dels expedients que es generin i administrar l'arxiu generat.
- Actualitzar la base de dades d'activitats si en les verificacions es detecten canvis que s'hagin d'introduir (baixes, canvis d'activitat, etc.).

A més, ha de comptar amb el suport d'un jurista.

3.2. Actuacions de verificació en matèria de salut pública.

Independentment de la realització del programa de verificació que l'Agència de Salut Pública d'Osona tingui establert en matèria sanitària, l'ajuntament de Taradell podrà sol·licitar-li la realització de visites puntuals a aquelles activitats quan, a criteri del tècnic municipal responsable, es considerin necessàries.

4. Metodologia

4.1. Planificació de les actuacions de verificació

La planificació de les actuacions de verificació es determinarà en funció de les necessitats plantejades pels objectius del pla, d'acord amb l'ordre de prioritització de la verificació que prové de la incidència de cada activitat en relació a la seguretat i a la protecció de l'entorn.

4.2. Programes de verificació

L'execució del programa inclourà, per a cada any, la planificació de les actuacions de verificació, mitjançant un llistat de les activitats que s'han de verificar.

Es distingirà entre la visita de control inicial i les visites d'inspecció periòdica.

La visita de control inicial es portarà a terme a totes les activitats de nova creació dins el següent terminis:

- Un (1) mes, comptat a partir de la data de presentació de la documentació (completa i amb qualificació de favorable), en els casos de comunicació prèvia o declaració responsable.

La realització del control inicial corresponent a les activitats sotmeses a autorització, llicència ambiental o autorització substantiva, anirà a càrrec d'una entitat col·laboradora de l'administració. El tràmit es portarà a terme d'acord amb les condicions que estableix el punt 6 de l'article 80 (Modificació de la Llei 20/2009 - Prevenció i Control Ambiental de les Activitats), de la Llei 3/2015, d'11 de març.

Pel que fa a les visites de control periòdic, el llistat les actuacions es redactarà en base als següents criteris:

- *Grup 1 - Activitats Annex III LPCAA* *Visita cada 6 anys*
- *Grup 2 - Recreatives en règim de comunicació* *Visita cada 6 anys*
- *Grup 3 - Comunicació LSA (baix risc)* *Visita cada 6 anys*
- *Grup 4 - Declaració responsable LSA (innòcua)* *Visita cada 8 anys*
- *Grup 5 - No classificades* *Visita cada 8 anys*

4.3. Metodologia de verificació

La verificació de les activitats es realitzarà d'acord amb els indicacions de l'apartat 3 del Protocol de Verificació.

Els models d'acta que s'utilitzaran seran els que figuren com a documents II i III de l'apartat 5 d'aquest mateix Protocol de Verificació.

PROTOCOL DE VERIFICACIÓ

1. Objecte

L'objecte d'aquest protocol és establir la sistemàtica general que ha de seguir el personal inspector de l'Ajuntament i el personal de les entitats col·laboradores de l'Administració, degudament habilitades, en les actuacions de verificació i control de les activitats incloses en el pla de verificació municipal. Aquest pla s'ha redactat i aprovat en aplicació de l'article 84 ter de la Llei de bases de règim local, el qual indica que les entitats locals han de verificar que les activitats subjectes a comunicació compleixen els requisits establerts per la legislació sectorial.

Aquest protocol s'organitza en tres apartats principals, que constitueixen les accions que ha de fer el tècnic encarregat de dur a terme la verificació d'un establiment un cop aquest ja ha estat identificat i escollit per ser inspeccionat.

Aquestes actuacions són:

- Actuacions prèvies a la verificació.
- Actuacions en el moment de la verificació.
- Actuacions posteriors a la verificació.

2. Actuacions prèvies

2.1. Tipus de verificació que cal fer

En primer lloc, s'ha de determinar el tipus de verificació segons el tipus d'actuació que es vulgui fer a l'establiment:

- Verificació sense presa de mostres: consisteix a comprovar que l'activitat s'ajusta a la que ha estat comunicada i que compleix les condicions mediambientals, d'accessibilitat i de prevenció d'incendis que li siguin d'aplicació, així com les que estableixin les ordenances municipals.
- Verificació amb presa de mostres: consisteix a comprovar que l'activitat s'ajusta a la que ha estat comunicada i que compleix les condicions mediambientals, d'accessibilitat i de prevenció d'incendis que li siguin d'aplicació, així com les que estableixin les ordenances municipals. A més, s'han de prendre mostres de les emissions que produeixi l'activitat.

2.2. Obtenció d'informació sobre l'establiment

El personal inspector ha d'obtenir la informació necessària sobre l'establiment, el seu emplaçament i el medi afectat. Per a això, es pot consultar la documentació següent:

- Projecte o memòria tècnica, comunicació i certificacions tècniques aportades pel titular en el moment de la comunicació de la seva activitat.
- Certificat tècnic acreditatiu que les instal·lacions i l'activitat compleixen tots els requisits ambientals exigibles i altres requisits preceptius, d'acord amb la legislació aplicable, emès pel tècnic responsable del projecte acompanyat, si escau, de la

documentació de les modificacions executades respecte del projecte o la memòria tècnica presentats.

- Projecte d'obres (si se'n disposa).
- Declaracions responsables presentades.
- Cens d'activitats municipal.
- Gestor d'Informació d'Activitats (GIA).
- Historial de denúncies.

2.3. Determinació dels aspectes que cal comprovar

En totes les verificacions incloses al pla s'ha de comprovar que l'activitat s'ajusta a la comunicació o declaració responsable presentada a l'Ajuntament.

Si es tracta d'activitats subjectes a llicència, s'ha de comprovar que l'activitat s'ajusta al projecte i que es compleixen les condicions fixades en la llicència.

Segons el tipus d'activitat que s'ha d'inspeccionar, s'ha de comprovar el compliment dels aspectes que s'indiquen a continuació:

- La normativa ambiental.
- Les mesures de prevenció d'incendis que, segons la normativa reguladora d'aquesta matèria, hagi de complir l'establiment.
- Altra normativa sectorial aplicable a l'activitat.
- Normativa d'accessibilitat.
- Aspectes regulats per ordenança municipal: situació dels aparells d'aire condicionat i xemeneies, entre d'altres.

Vegeu la taula 3.1 corresponent als aspectes que cal comprovar en funció del tipus d'activitat.

2.4. Determinació dels tècnics

El personal responsable de dur a terme la verificació ha de valorar si calen més tècnics per a la seva realització en funció de:

- La necessitat d'un tècnic especialista en algun dels vectors o aspectes que s'ha de verificar (acústica, atmosfera, prevenció d'incendis, etc.).
- La necessitat de presa de mostres d'algun dels vectors (acústica, atmosfera, aigües, residus).

En funció del personal que porti a terme la verificació, s'estableixen les modalitats següents:

- Verificació feta per personal de l'ens local habilitat com a verificador.

- Verificació feta per personal d'entitats col·laboradores de l'Administració degudament habilitades.
- Verificació mixta: els inspectors de l'ens local comproven que l'activitat s'ajusti al projecte i una entitat col·laboradora comprova els aspectes que requereixin presa de mostres o aspectes que necessitin una especialització.

En aquest punt, el personal responsable de dur a terme la verificació ha de valorar la possibilitat d'efectuar la inspecció de manera coordinada amb altres àrees de l'ens local o amb els departaments de la Generalitat que hagin d'inspeccionar l'activitat.

2.5. Determinació dels aparells que cal utilitzar

El tècnic (municipal o extern) ha de determinar quins equips són necessaris per a la correcta realització de les actuacions de verificació.

Els mitjans i equips han de ser els adequats, segons la normativa vigent, per a la presa de mostres que cal fer i han d'estar degudament identificats i calibrats.

2.6. Comunicació a l'establiment

L'Ajuntament pot fer les verificacions previstes en el pla de verificació sense avisar el titular de l'activitat.

No obstant això, com que les verificacions objecte d'aquest protocol són les previstes en el pla de verificació i com que de vegades s'ha de demanar determinada documentació a l'interessat, pot ser convenient comunicar-li que es durà a terme la verificació.

Per tant, un cop obtinguda la informació dels apartats anteriors, si escau, s'ha de fixar amb el titular de l'establiment la data per dur a terme la verificació. L'Ajuntament ha de comunicar, ja sigui per escrit o per via telefònica o telemàtica, a la persona de contacte de l'establiment la realització de la visita, indicant el següent:

- Data de realització de la visita.
- Aspectes de l'activitat que seran objecte de verificació.
- Relació de documentació que cal tenir a disposició del tècnic inspector.

El format tipus de comunicat s'adjunta com a Document I de l'apartat 5 d'aquest pla de verificació.

2.7. Model d'acta de verificació i preparació

El tècnic encarregat de dur a terme la verificació ha d'utilitzar les actes específiques que, per a control inicial i per a control periòdic, s'inclouen a l'apartat 5 (documents II i III, respectivament).

3. Actuacions en el moment de la verificació

3.1. Aspectes que cal comprovar en funció del tipus d'activitat

Taula 3.1. Aspectes que cal comprovar en funció del tipus d'activitat

Activitats	Aspectes objecte de verificació
Activitats de l'annex III de la Llei 20/2009	<ul style="list-style-type: none">– L'activitat s'ajusta a la documentació ambiental presentada segons l'art. 52 de la Llei 20/2009.– En els casos que es cregui necessari, s'ha de comprovar que es continuen mantenint les característiques de les emissions de l'activitat que figuren a la certificació emesa per una entitat col·laboradora o pels serveis tècnics municipals: emissions a l'atmosfera, sorolls, vibracions, lluminositat, abocaments d'aigües, o la caracterització de determinats residus.– Mesures de prevenció d'incendis de l'establiment en aquelles activitats no incloses en els annexos I o II de la Llei 3/2010.– Condicions d'accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda segons la normativa aplicable.– Comprovació del compliment de les mesures per a la prevenció de la legionel·la.– Aspectes regulats en les ordenances municipals que afectin l'establiment (situació de xemeneies i aires condicionats, etc.).
Centres de culte	<ul style="list-style-type: none">– Per als establiments subjectes a comunicació, s'ha de verificar si l'activitat s'adapta a la documentació presentada a l'Ajuntament.– Condicions tècniques i materials dels llocs de culte segons el títol segon del Decret 94/2010:<ol style="list-style-type: none">1. Condicions mínimes de seguretat per a les persones2. Condicions mínimes de salubritat i accessibilitat3. Immissions i molèsties a terceres persones– Mesures de prevenció d'incendis de l'establiment en aquelles activitats no incloses a l'annex I de la Llei 3/2010.– Condicions d'accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda segons normativa aplicable.– Comprovació del compliment de les mesures de prevenció de la legionel·la.– La vigència de la garantia i de la pòlissa d'assegurança de la responsabilitat civil.– Aspectes regulats en les ordenances municipals que afectin l'establiment (situació de xemeneies i aires condicionats, etc.).

<p>Activitats no classificades</p>	<ul style="list-style-type: none"> – L’activitat és la que es va indicar en la comunicació o en la declaració responsable, si n’hi ha. – L’activitat compleix els aspectes comunicats i declarats. – En els casos en què l’activitat estigui afectada per normativa sectorial (activitats susceptibles de produir molèsties per sorolls, emissions a l’atmosfera, contaminació lumínica, etc.), s’ha de comprovar que es disposa de les mesures necessàries per complir els límits previstos a la normativa aplicable. – Mesures de prevenció d’incendis de l’establiment en aquelles activitats no incloses a l’annex I de la Llei 3/2010. – Condicions d’accessibilitat per a les persones amb mobilitat reduïda segons normativa aplicable. – Comprovació del compliment de les mesures de prevenció de la legionel·la. – Aspectes regulats en les ordenances municipals que afectin l’establiment (situació de xemeneies i aires condicionats, etc.)
---	---

<p>Activitats de baix risc de la LSA (règim de comunicació)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – L’activitat s’ajusta a la comunicació aportada segons l’article 12 de la LSA – Mesures de prevenció d’incendis de l’establiment segons normativa aplicable. – Condicions tècniques i materials segons tipologia d’establiment (comerç, restauració, etc.). – Condicions d’accessibilitat per a les persones de mobilitat reduïda segons normativa aplicable. – Comprovació del compliment de les mesures de prevenció de la legionel·la. – Comprovació del compliment dels requisits establerts legalment en el cas d’establiments comercials. – Vigència de la garantia i de la pòlissa d’assegurança de la responsabilitat civil. – Aspectes regulats en les ordenances municipals que afectin l’establiment (situació de xemeneies i aires condicionats, etc.).
--	---

<p>Activitats innòcues de la LSA (declaració responsable)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – L’activitat s’ajusta a la declaració responsable aportada segons l’article 13 de la LSA i a la certificació tècnica. – Mesures de prevenció d’incendis de l’establiment segons normativa aplicable. – Condicions tècniques i materials segons tipologia d’establiment. – Condicions d’accessibilitat per a les persones de mobilitat reduïda segons normativa aplicable. – Comprovació del compliment de les mesures de prevenció de la legionel·la. – Comprovació del compliment dels requisits establerts legalment en el cas d’establiments comercials. – Vigència de la garantia i de la pòlissa d’assegurança de la responsabilitat civil. – Aspectes regulats en les ordenances municipals.
--	--

3.2. Presa de mostres i mesures

El tècnic que realitza l'actuació de control podrà dur a terme, si s'escau, les actuacions de presa de mostres, anàlisi i mesura de les emissions i altres proves, que al seu criteri resultin necessàries per comprovar el bon funcionament de l'activitat i el compliment de la normativa aplicable.

En cas que l'Ajuntament no disposi de mitjans propis per la realització d'aquestes actuacions, es podrà requerir al titular de l'activitat les encomani a empreses o entitats autoritzades i presenti els resultats en el moment de la realització de la visita de control.

3.3. Elaboració de l'acta de verificació

Un cop comprovats els aspectes determinats a l'apartat 2.3 d'aquest protocol, el tècnic ha d'aixecar l'acta de verificació corresponent, segons els models de l'apartat 5 d'aquest pla de verificació, (document II per a control inicial i document III per a control periòdic).

Si hi ha deficiències, aquestes es relacionaran a la mateixa acta de verificació, on també s'indicaran al titular de l'activitat els terminis concedits per esmenar-les.

Si hi ha presa de mostres per part de l'Ajuntament, l'inspector ha d'explicar al titular que, un cop es disposi dels resultats, es redactarà l'informe definitiu que li notificarà l'Ajuntament.

3.4. Drets i deures del titular de l'activitat i del personal inspector

3.4.1. Drets i deures del titular de l'activitat

Drets:

- En cas de la realització de presa de mostres o anàlisi i mesura de les emissions el titular té dret a rebre, sempre que sigui possible, una còpia dels resultats obtinguts.
- El titular de l'activitat té dret a ser present en totes les actuacions i a rebre una còpia de l'acta. També té dret a presentar les al·legacions i a formular les manifestacions que consideri oportunes.
- El titular de l'activitat té dret a ser advertit de les deficiències o incompliments de risc formal que s'hagin pogut detectar en el moment de la verificació i, si és el cas, en les anàlisis efectuades.

Deures:

- Facilitar l'accés del personal acreditat a la instal·lació.
- Facilitar el muntatge dels equips i dels instruments necessaris per fer els mesuraments, les proves, els assaigs i les comprovacions que calgui.
- Posar a disposició del personal acreditat la informació, la documentació, els equips i els elements que siguin necessaris per dur a terme l'actuació de control.
- Permetre al personal acreditat la presa de mostres suficients per fer les anàlitzes i les comprovacions.

- Permetre al personal acreditat la utilització dels instruments i els aparells que l'empresa utilitzi amb la finalitat d'autocontrol.

Si el titular incomplís alguna de les obligacions assenyalades es farà constar a l'apartat «Incidències» de l'acta.

3.4.2. Drets i deures del personal inspector

Drets:

En l'exercici de les seves funcions, els inspectors que exerceixen les tasques inspectores han de ser considerats agents de l'autoritat i estan autoritzats a:

- Accedir, en qualsevol moment i sense avís previ, als establiments de les empreses on es desenvolupa l'activitat i romandre-hi.
- Fer-se acompanyar en les visites de verificació pel titular de l'activitat o la persona representant de l'activitat i pel personal expert i tècnic oficialment habilitat que estimin necessaris per al millor desenvolupament de la funció inspectora.
- Practicar qualsevol examen o prova que considerin necessària per comprovar que s'observen correctament les disposicions legals i reglamentàries.
- Practicar les mesures que considerin necessàries i que resulten del funcionament de les instal·lacions que integren l'activitat.
- Prendre les mostres dels agents contaminants que produeixi l'activitat que considerin necessàries.
- Requerir tota la informació, sols o davant de testimonis, de la persona titular o del personal de l'empresa que es jutgi necessària amb la intenció d'aclarir els fets objecte de la verificació.

Deures:

- Les persones vinculades a l'Ajuntament que porten a terme les tasques inspectores, hauran de realitzar les inspeccions d'acord amb el contingut d'aquest pla.
- Els inspectors estan obligats a guardar secret sobre els assumptes que coneguin per raó de la seva funció.
- El personal que inspecciona ha d'observar, en compliment de les obligacions que té, el respecte i la deferència pertinents, i ha de facilitar a les persones inspeccionades la informació que necessitin per complir la normativa aplicable a les activitats que són objecte de les inspeccions.
- El personal inspector ha d'adoptar les mesures pertinents per portar a terme les seves actuacions amb seguretat i ha de complir les indicacions específiques de l'establiment on tingui lloc l'execució objecte d'aquest protocol.

4. Actuacions posteriors

4.1. Informe de resultats de la verificació

Una vegada efectuats tots els tràmits caldrà trametre al titular de l'activitat un informe de la inspecció realitzada.

Aquest informe ha d'incloure:

- L'acta de verificació.
- Els resultats analítics obtinguts i la seva valoració, si escau.

A partir d'aquesta informació, es qualificarà el resultat de la verificació com a:

- Favorable.
- Favorable amb incidències lleus. Les incidències han de ser esmentades el més aviat possible
- Desfavorable. Les deficiències o incompliments han de ser esmentats i cal indicar el termini per la seva correcció. En cas de risc de caràcter greu per a la seguretat de les persones o de l'entorn, l'Ajuntament podrà determinar el tancament temporal o definitiu de l'activitat

5. Models de documents

- Document I: Format de comunicat a l'establiment
- Document II: Acta de verificació (control inicial)
- Document III: Acta de verificació (control periòdic)

Document I: Format de comunicat a l'establiment

PROGRAMA DE VERIFICACIÓ D'ACTIVITATS COMUNICADES 201...

COMUNICACIÓ VISITA DE VERIFICACIÓ

Titular (cognoms, nom / denominació social)				NIF/CIF:
Tipus de via:	Nom via:			
Núm.:	Esc.:	Pis:	Porta:	Telèfon:
Dades de l'establiment				
Nom comercial:				
Activitat principal (descripció):				

En relació amb l'activitat de referència, us informem que el proper dia a les hores, tècnics de l'Ajuntament duran a terme la verificació de les dades que vàreu comunicar i del compliment de la normativa aplicable.

Aquesta verificació es farà en el marc del pla de verificació d'establiments subjectes a comunicació aprovat per acord plenari d'aquest Ajuntament el dia.... .

Us preguem que el titular de l'activitat o representant legal sigui present a l'establiment en la data esmentada en la qual els tècnics verificaran els aspectes següents:

- *Que les instal·lacions de l'establiment s'ajusten a la comunicació o sol·licitud de llicència presentada i que es compleixen, (o es segueixen complint), les condicions imposades per aquest Ajuntament.*
- *D'altra banda caldrà que tingueu a disposició del tècnic municipal que portarà a terme la visita. La documentació tot seguit relacionada:*

.....
.....
.....
.....

Taradell, de

de 20

Signatura

Document II: Format d'acta de verificació (CONTROL INICIAL)

Assumpte: Visita de control inicial a les instal·lacions d'una activitat dedicada a, situada a

Titular de l'activitat:

Representant:

Emplaçament:

ACTA DE CONTROL

En el terme municipal de Taradell, essent les hores del dia de de 20...., acompanyat del/la Sr./Sra., porto a terme una visita de **control inicial** a les instal·lacions d'una activitat dedicada a situada a

En primer lloc comprovo si l'emplaçament, distribució i instal·lacions s'ajusten a les especificades en la documentació tècnica presentada i constato :

.....
.....
.....

Seguidament comprovo si es compleixen les condicions i mesures correctores assenyalades en la documentació presentada amb motiu de la comunicació d'obertura o declaració responsable, i si és el cas, altres imposades per aquest Ajuntament, i constato:

.....
.....
.....

Conclusions

.....
.....
.....

El tècnic municipal

Signat:

Document III: Format d'acta de verificació (CONTROL PERIÒDIC)

Assumpte: Visita de control periòdic a les instal·lacions d'una activitat dedicada a, situada a

Titular de l'activitat:

Representant:

Emplaçament:

ACTA DE CONTROL

En el terme municipal de Taradell, essent les hores del dia de de 20...., acompanyat del/la Sr./Sra., porto a terme una visita de **control periòdic** a les instal·lacions d'una activitat dedicada a situada a

En primer lloc comprovo si l'emplaçament, distribució i instal·lacions s'ajusten a les especificades en la documentació tècnica presentada i constato:

.....
.....
.....

Seguidament comprovo si es manté el compliment de, (*seleccionar*):

- Les mesures correctores i altres condicions imposades en la llicència.
- Les condicions i mesures correctores assenyalades en la documentació presentada amb motiu de la comunicació d'obertura.
- Les condicions que corresponen a la declaració responsable formulada.

I constato :

.....
.....

Conclusions

.....
.....
.....

El tècnic municipal

Signat

PROGRAMA DE VERIFICACIÓ

1. Introducció

Anualment s'establirà un programa de verificació de les activitats que han de ser objecte de visita de control durant l'any corresponent.

L'objectiu principal d'aquest programa serà el de concretar les actuacions de verificació i els recursos que s'hi destinaran.

2. Actuacions de verificació

Pel que fa a les noves activitats, es verificaran totes les que es donin d'alta durant l'any.

La determinació de la relació de les activitats existents a verificar, es durà a terme considerant la incidència de cada activitat en relació a la seguretat i a la protecció de l'entorn, prioritzant la tria de les activitats que presenten més afectació.

No obstant es procurarà, si els mitjans disponibles ho permeten, inspeccionar totes les activitats, d'acord amb els terminis establerts a l'apartat 4.2 del Pla de Verificació.