

**PLA DE VERIFICACIÓ D'ACTIVITATS
SOTMESES A COMUNICACIÓ PREVIA I
DECLARACIÓ RESPONSABLE,
D'ACORD AMB LA LLEI 16/2015, DE
21 DE JULIOL, DE TORROELLA DE
MONTGRÍ – L'ESTARTIT**
DEPARTAMENT D'URBANISME

16/06/2016

INDEX DE CONTINGUTS

1. PRESENTACIÓ

- 1.1 Preàmbul**
- 1.2 Normativa aplicable**

2. OBJECTE, 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 Taxa administrativa i assistència tècnica**

4. METODOLOGIA

- 4.1 Planificació de les actuacions de verificació**
- 4.2 Programes de verificació**
- 4.3 Activitat de verificació i àmbit material**

5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

- 5.1 Indicadors de seguiment**
- 5.2 Memòria anual**

6. REVISIÓ DEL PLA DE VERIFICACIÓ

7. ENTRADA EN FUNCIONAMENT DEL PLA

8. PLANIFICACIÓ D'ACTUACIONS 2016-2020

9. METODOLOGIA PER DETERMINAR ACTIVITAT QUE CAL VERIFICAR

10. PROTOCOL DE VERIFICACIÓ

- 10.1 Objecte**
- 10.2 Actuacions prèvies**
- 10.3 Actuacions en el moment de la verificació**
- 10.4 Drets i deures del titular i personal inspector**
- 10.5 Actuacions posteriors**

11. ANNEX I - MODELS DE DOCUMENTS

1. PRESENTACIÓ

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 transcendentals 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 règim 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 compleixen la normativa sectorial que sigui aplicable en cada cas. Així, la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques que entrarà en vigor el proper 2 d'octubre de 2016, estableixen que les administracions han de vetllar perquè les activitats comunicades compleixin la normativa sectorial que els sigui aplicable.

Per la seva banda, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local estableix explícitament, en el seu article 84 ter, que els ens locals han d'establir i planificar els procediments de verificació posteriors a 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.

Pel que fa la normativa Catalana 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.

La Llei 26/2010, és el marc general d'actuació de totes les administracions públiques de Catalunya, i, en el seu articulat inclou una clara voluntat simplificadora, per això, donant compliment en aquest mandat normatiu l'any 2015 es dona un pas endavant i s'aprova 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, norma que incideix en els tràmits per posar en funcionament les activitats, així com, per realitzar els canvis i modificacions posteriors en les mateixes, mitjançant aquesta norma es regula la simplificació administrativa en l'exercici de les activitats econòmiques, considerades innòcues o de baix risc i regulant un règim de control posterior, per part de l'Administració.

Finalment, cal esmentar la Ordenança municipal del règim de comunicació prèvia de les activitats innòcues encara vigent, en tot allò que no contradiu normativa de rang jeràrquic superior, on s'indica en el seu article 12, en que l'Ajuntament té potestat d'inspecció de les activitats regulades en la mateixa norma.

Per a l'elaboració d'aquest Pla s'utilitzaran les dades de l'aplicació informàtica "Gestor Integral d'Administracions Locals" (GIAL), que contindrà la base de dades del cens d'activitats i que actualment està en fase d'implementació a l'Ajuntament.

El municipi de Torroella de Montgrí, té una extensió de 65 km² i una població de 11.381 habitants.

L'activitat econòmica es troba diversificada, però destaquen l'activitat de restauració i els establiments comercials que primordialment s'ubiquen en els nuclis de població de Torroella i l'Estartit, també cal destacar les activitats industrials que primordialment s'ubiquen als Polígons industrials del municipi.

L'objectiu final d'aquest Pla és, doncs, garantir que les activitats subjectes als règims de comunicació o declaració responsable previstes a 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 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

En el preàmbul d'aquest document s'ha fet referència a les normes que emparen i motiven l'elaboració i aprovació del Pla, destacant 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.

En aquest apartat ens referim a la part de la norma que regula el règim d'intervenció de les activitats, en aquest sentit l'article 5 regula els mecanismes d'intervenció administrativa en l'exercici de les activitats econòmiques contemplades en aquesta llei, que són, amb caràcter general, la declaració responsable i la comunicació prèvia.

L'article 6 d'aquesta Llei especifica que el control que han d'exercir les administracions públiques sobre l'inici d'activitats econòmiques i sobre l'exercici d'aquestes activitats ha de ser proporcionat, no discriminatori, transparent i objectiu, i ha d'estar vinculat clara i directament a l'interès general que el justifica. Es regula que les administracions públiques de Catalunya han d'aprovar anualment plans d'inspecció i control de les activitats econòmiques per fer front a les tasques de control ex post que obliga l'esmentada norma.

La normativa tècnica aplicable a les activitats que s'inclouen al pla és la següent:

Prevençió d'incendis als edificis

- Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
- Reial decret 314/2006, de 17 de març pel qual s'aprova el codi tècnic de l'edificació, DB SI i DB SU, i modificacions posteriors.
- Ordre INT/323/2012, d'11 d'octubre, per la qual s'aproven les Instruccions tècniques complementàries del Document bàsic de Seguretat en cas d'incendi (DB SI) del Codi tècnic de l'edificació (CTE).
- Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre pel qual s'aprova el reglament de seguretat contra incendis en establiments industrials. (RSCIEI).
- Ordre INT/322/2012, d'11 d'octubre, per la qual s'aproven les Instruccions tècniques complementàries del Reglament de seguretat contra incendis en establiments industrials (RSCIEI).
- Ordre INT/324/2012, d'11 d'octubre, per la qual s'aproven les Instruccions tècniques complementàries genèriques de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
- Reial Decret 1942/1993, de 5 de novembre pel qual s'aprova el reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI) i posteriors modificacions per l'Ordre de 16 d'abril de 1998.

Prevençió d'incendis forestals

- DECRET 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals.
- Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions, els nuclis de població, les edificacions i les instal·lacions situats en terrenys forestals
- DECRET 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana.
- DECRET 130/1998, de 12 de maig, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals en les àrees d'influència de carreteres. DECRET 130/1998, de 12 de maig, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals en les àrees d'influència de carreteres.

Contaminació acústica

- Llei 16/2002, de 28 de juny de protecció contra la contaminació acústica, i els seu desplegament reglamentari
- Decret 176/2009, de 10 de novembre pel que s'aprova el reglament de la Llei 16/2002 i se'n adapten els annexos.
- Ordenança municipal de sorolls i vibracions, en tot allò que no s'oposi a la reglamentació de rang jurídic superior.
- Mapa de capacitat acústica adaptat als usos, aprovat per l'Ajuntament.
- Reial Decret 1675/2008, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el document bàsic DB-HR Protecció davant del soroll, del Codi tècnic de l'edificació.
- Llei 3/2003, de 17 de novembre, del soroll.
- Reial Decret 1367/2007, de 19 d'octubre referent a la zonificació acústica, objectiu de qualitat i emissions.
- Reial Decret 1513/2005, de 16 de desembre, d'avaluació i gestió del soroll ambiental.

Contaminació lumínica

- Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenat per a la protecció del medi nocturn.
- Decret 90/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001.
- Reial decret 1890/2008, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves Instruccions tècniques complementàries EA-01 a EA-07.
- Mapa de la protecció envers la contaminació lluminosa, aprovat per la Generalitat de Catalunya.

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 de residus.
- Decret 34/1996, de 9 de gener, pel qual s'aprova el Catàleg de residus de Catalunya.
- Decret 93/1999, de 6 d'abril, sobre procediments de gestió de residus.
- Decret 197/2016, de 23 de febrer, sobre la comunicació prèvia en matèria de residus i sobre els registres generals de persones productores i gestores de residus de Catalunya.
- Reial decret 833/1988, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament per a l'execució de la Llei 20/1986 bàsica de residus tòxics i perillosos i modificacions del Reial decret 952/1997.
- Llista europea de residus (codis LER) aprovada per la Decisió 2000/532/CE de la Comissió, de 3 de maig de 2000.
- Llei estatal 11/1997, de 24 d'abril, d'envasos i residus d'envasos.
- Reial Decret 782/1998, que desenvolupa el reglament per a l'execució de la Llei d'envasos.
- Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminants.

Aigües

- Decret 140/2003, de 7 de febrer, pel qual s'estableixen els criteris sanitaris de la qualitat d'aigua de consum humà.
- Decret legislatiu 3/2003, de 4 de novembre, d'aprovació del Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 1/2001, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'aigües.

Aigües residuals

- Decret 130/2003, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis públics de sanejament.
- Reglament regulador dels serveis públics (...) i de clavegueram del municipi de Torroella de Montgrí.
- CTE DB HS 5 apartat 3.3.1.5.2.e.: Arqueta de retenció d'olis i greixos.

- DUCA: Declaració d'ús i de contaminació de l'aigua (article 20 del Decret 103/2000, de 6 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels tributs gestionats per l'Agència Catalana de l'Aigua)

Legionel·la

- Reial decret 865/2003, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris higienicosanitaris per a la prevenció i control de legionel·losi.
- Norma UNE 100030 IN Guia per a la prevenció i control de la proliferació i la disseminació de Legionel·la en instal·lacions.
- Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi.

Accessibilitat

- Seguretat d'utilització i accessibilitat CTE DB-SUA9.
- Llei 13/2014, del 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
- Solucions alternatives de les Taules d'accessibilitat a les Activitats a Catalunya (TAAC).
- Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social.
- Condicions d'evacuació de persones amb discapacitat.

Documents bàsics del Codi tècnic de l'edificació

- Seguretat davant del risc de caigudes SU 1
- Seguretat davant del risc d'impacte o d'atrapament SU 2
- Seguretat davant del risc d'immobilització SUA 3
- Seguretat davant del risc causat per il·luminació inadequada SU 4
- Seguretat davant del risc causat per situacions amb alta ocupació SUA 5
- Seguretat davant del risc d'ofegament SUA 6
- Seguretat davant del risc causat per vehicles en moviment SUA 7
- Seguretat davant del risc causat per l'acció del llamp SUA 8
- Eficiència energètica de les instal·lacions d'il·luminació HE 3

Prevenció de riscos laborals

- Ordre TIN/1071/2010, de 27 d'abril, sobre els requisits i dades que han de reunir les comunicacions d'obertura del centre de treball o represa de les activitats.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes dels centres de treball.
- Normativa aplicable a determinades activitats o riscos.

Seguretat de les instal·lacions

Disposar de les legalitzacions sectorials en matèria de seguretat industrial (baixa tensió, gas, aparells elevadors, emmagatzematge de productes químics, productes petrolífers, etc.).

Altra normativa sectorial

En funció del tipus d'activitat o sector, disposar de les autoritzacions, inscripcions o comunicacions a altres òrgans autonòmics o estatals (Registre de Turisme, autorització de centres

i serveis sanitaris, seguretat privada, Registre oficial d'establiments i serveis plaguicides, abocaments a llera, captació d'aigües, nucli zoològic, centres d'immersió, acadèmies nàutiques, etc.).

Ordenances municipals

- Annex II de l' Ordenança del règim de comunicació prèvia de les activitats innòcues.
- Normativa de protecció del paisatge rural i urbà (especialment pels rètols; la publicitat; i l'ús d'instal·lacions a l'edifici).
- Ordenança sobre l'ocupació de la via pública dels establiments comercials.
- Ordenança de policia i bon govern (especialment els articles 71,78, 81 i 145.2).
- Ordenança de circulació (especialment el títol XII, relacionat amb la càrrega i descàrrega de mercaderies).
- Ordenança municipal reguladora de guals i reserves d'aparcaments (especialment els articles 4.b i 16.b).
- Ordenança sobre instal·lacions i funcionament d'alarmes d'immobles i vehicles.
- Ordenança sobre la protecció, la tinença responsable i la salut ambiental dels animals (especialment els articles 2.9 i 28).
- Reglament regulador dels serveis públics de d'escombraries, de neteja viària i de platges, i de clavegueram del municipi de Torroella de Montgrí.

Pla d'autoprotecció

Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

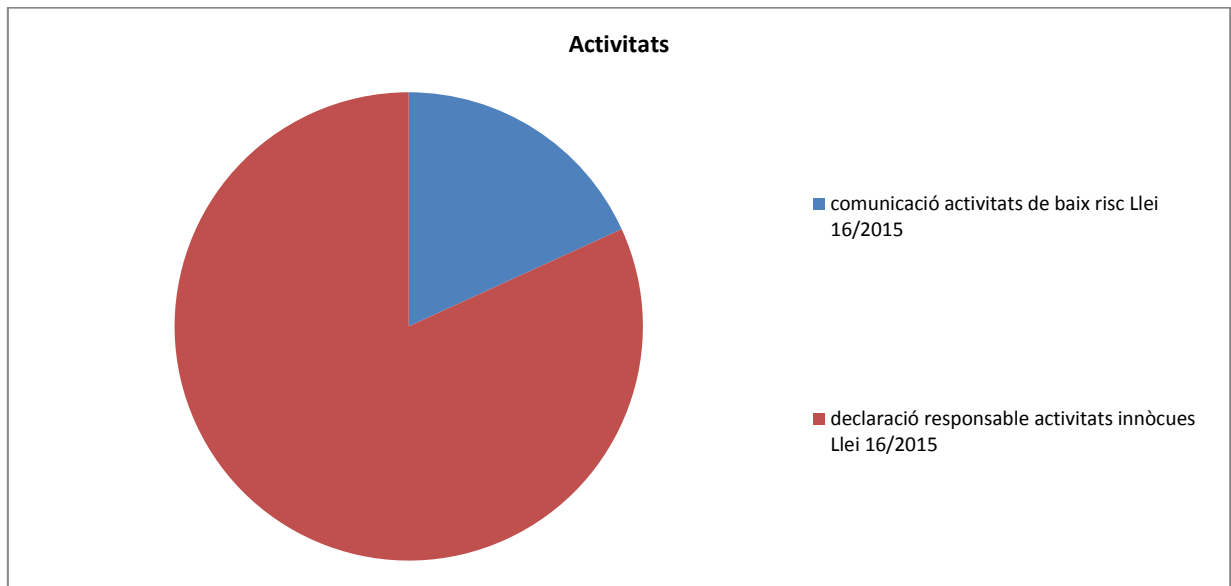
2. OBJECTE, PERÍODE DE VIGÈNCIA I OBJECTIUS

2.1 Objecte i abast

L'objecte del pla de verificació del municipi és definir objectius, organitzar, periodificar, planificar i establir la metodologia de les actuacions de comprovació del compliment de la normativa aplicable en les activitats econòmiques innòcues i de baix risc previstes en els annexes I i II de la Llei 16/2015, de 21 de juliol.

De l'anàlisi del cens d'activitats resulta que el nombre d'activitats objecte del Pla de verificació és el següent:

Gràfica 1. Ordenació de les activitats per classificació segons Llei 16/2015 a partir de la seva entrada en vigor.



2.2 Període de vigència

El període de vigència del Pla de verificació és de quatre anys, del 2016 al 2020. El Pla s'ha d'executar i s'ha de mantenir actualitzat mitjançant el desenvolupament dels programes de verificació anuals.

Aquests programes de verificació s'han d'elaborar durant l'últim trimestre de cada any per tal que puguin començar a executar-se el mes de gener de l'any següent, amb excepció del programa de verificació anual de l'any 2016, el qual s'ha d'aprovar juntament amb el qual s'aprovarà juntament amb el present Pla de verificació.

2.3 Objectius prioritaris i línies d'actuació principals

Els objectius prioritaris que es pretenen assolir amb el desenvolupament del Pla de verificació reflecteixen les necessitats del municipi i dels seus ciutadans:

- 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 els establiments concorden amb la documentació presentada.
- Reduir l'impacte acústic de les activitats.
- Reduir l'impacte de les olors produïdes per les activitats.
- Garantir les mesures de prevenció d'incendis.
- Les línies d'actuació principals que s'han d'establir de manera prioritària per tal de donar suport a l'assoliment dels objectius proposats son 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.

3. ORGANITZACIÓ DE LA VERIFICACIÓ

3.1 Organització i recursos humans

Per organitzar tot el procés de verificació es tindrà en compte quins mitjans materials i humans hi ha disponibles a l'Ajuntament.

Mitjans materials

Es disposa de mitjà de transport que són els vehicles de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de l'Ajuntament, els quals es podran utilitzar per tal d'efectuar els desplaçaments. Respecte als equips materials per realitzar mesures i preses de mostres, es disposa de flexòmetre, sonòmetre i mesurador de distàncies.

Mitjans personals

La persona encarregada de la direcció i coordinació del Pla de verificació serà la que designi la Relació de llocs de treball de la corporació o instrument adient. A més de les tasques pròpies del lloc de treball que ocupi, tindrà les funcions següents:

- Elaborar el calendari de les actuacions dels programa d'inspecció.
- Dirigir i coordinar l'execució dels programa d'inspecció.
- Coordinar-se amb altres àrees de l'Ajuntament.
- Coordinar-se amb les entitats col·laboradores de l'Administració, si escau.

Ha de comptar amb el suport d'un jurista amb les funcions addicionals següents:

- Redactar el programa anual d'inspecció.
- Redactar la memòria anual sobre el resultat de l'execució del programa i del Pla.
- Redactar la revisió del Pla.
- Dirigir els processos administratius de requeriments d'esmenes, les suspensions cautelars, les sancions i demés qüestions de tràmit.

Pel que fa altres mitjans personals, l'Àrea de Territori i Sostenibilitat compta amb una auxiliar administrativa polivalent per efectuar les actuacions necessàries de suport a la tasca d'inspecció, tenint en compte que aquesta persona ha d'efectuar també altres funcions, cosa que limita el temps que pot dedicar en la tasca de suport de les inspeccions d'activitats. Les seves tasques seran les següents:

- Donar suport a la tramitació dels expedients que es generin.
- Administrar l'arxiu d'expedients generats.
- Actualitzar la base de dades d'activitats si en les inspeccions es detecten canvis que s'hagin d'introduir (baixes, canvis d'activitat, etc.).
- Fer el seguiment i control dels programes d'inspecció.

Les inspeccions les ha de dur a terme l'empleat públic designat per la relació de llocs de treball o instrument adient. Podrà sol·licitar la col·laboració d'altres tècnics de l'Ajuntament quan l'activitat a inspeccionar ho requereixi per aspectes que no són propis de la seva atribucions o bé per la especialitat d'alguns paràmetres.

3.2 Taxes administratives

En el pla de verificació d'activitats i en el seu programa anual s'aplicarà les taxes administratives establertes en l'Ordenança Fiscal T07 taxa per autoritzacions, llicències i comunicació d'activitats de l'Ajuntament de Torroella de Montgrí.

L'Ajuntament podrà demanar la col·laboració a la Generalitat de Catalunya en l'actuació per aspectes concrets i amb la repercussió de la corresponent taxa.

4. METODOLOGIA

4.1 Planificació de les actuacions de verificació

La planificació de les actuacions de verificació s'ha determinat en funció de les necessitats plantejades als objectius del Pla i dels recursos disponibles per portar-lo a terme. S'ha definit una planificació general de les activitats descrites a l'abast del Pla. S'estableix el nombre d'actuacions que cal fer, tal i com es veu en l'apartat de planificació d'actuacions.

4.2 Programes de verificació

L'execució del Pla i, per tant, la planificació de les actuacions de verificació que compren s'han de portar a terme mitjançant programes de verificació anuals que el desenvoluparan. D'aquesta manera, s'assegura que el Pla sigui flexible als canvis, ja que es pot adaptar a nous requeriments o necessitats, a la comunicació de noves activitats, al cessament d'activitats existents, als recursos disponibles i a l'experiència adquirida durant la seva implantació.

Els programes de verificació han de tenir el contingut següent:

- Introducció
- Actuacions de verificació
- Relació d'activitats que s'han de verificar

Les activitats que s'han de verificar cada any s'han de llistar a l'annex del Programa anual de verificació corresponent i s'ha de confeccionar en funció de la criticitat de les activitats i dels objectius d'acord amb la metodologia que es defineix en el present Pla.

4.3 Activitat de verificació i àmbit material

El "*Protocol per a la verificació d'activitats incloses en el pla de verificació municipal*" especifica en detall com dur a terme les verificacions, els requisits previs, l'àmbit material de les verificacions i les diferents actuacions de verificació.

Amb l'aprovació del pla s'aproven els models Annexos d'actes de verificació d'obligatòria aplicació. Aquests models annexes podran ser objecte de modificació, adaptació i esmena mitjançant decret d'alcaldia, als efectes d'evitar modificar el pla per acord de ple.

5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

El seguiment i avaluació del Pla de verificació s'ha de portar a terme mitjançant indicadors de seguiment i l'elaboració d'una memòria anual.

5.1 Indicadors de seguiment

Els indicadors que es presenten a continuació s'estableixen com l'eina principal per al seguiment del Pla durant el seu desplegament. S'han determinat dos tipus d'indicadors. El primer grup té per finalitat avaluar el grau d'assoliment dels objectius del Pla i el segon grup té l'objectiu d'avaluar el resultat de les verificacions i, per tant, el grau de compliment de la normativa per part dels titulars de les activitats.

- Indicadors per a l'avaluació de l'execució del Pla:

Àmbit	Indicador	Seguiment
Avaluació de l'execució del Pla	Nombre de verificacions portades a terme	Semestral
	Percentatge d'activitats verificades respecte les planificades	Semestral

- Indicadors per a l'avaluació de les activitats verificades:

Àmbit	Indicador	Seguiment
Avaluació de les activitats verificades	Nombre d'activitats amb discrepàncies greus entre allò comunicat i la realitat	Semestral
	Percentatge en relació amb el nombre d'activitats verificades	
	Nombre d'activitats que han donat compliment a requeriments notificats després la primera verificació, respecte del nombre total d'activitats requerides	Semestral
	Percentatge respecte del total	Semestral

5.2 Memòria anual

La memòria és el document on s'avalua el desenvolupament del Pla a partir dels indicadors establerts. S'hi ha d'explicar el grau d'assoliment dels objectius establerts, les dificultats trobades en la seva execució i les conclusions a que s'arribi a partir de les verificacions, i s'hi exposaran propostes de millora per a anys següents.

Aquesta memòria s'ha de redactar amb la finalitat de poder explicar als membres de la corporació municipal i al públic en general, de manera clara i entenedora, com s'està executant el Pla i quins en són els resultats.

La memòria s'ha d'elaborar anualment i ha de tenir el contingut següent:

- Antecedents: definició i justificació de la redacció i aprovació del Pla
- Objectius
- Activitats subjectes al Pla
- Aspectes materials objecte de la verificació
- Descripció de les actuacions dutes a terme
- Incidències
- Valoració de l'execució del Pla per mitjà dels indicadors
- Valoració del resultat de les verificacions
- Propostes de millora

En la memòria corresponent a l'últim any del Pla, s'ha de fer una valoració global de la seva execució.

6. REVISIÓ DEL PLA DE VERIFICACIÓ

S'ha de fer una revisió del Pla en el cas que es produeixi un canvi en la normativa general de classificació i control d'activitats sobre la qual se sustenta. Tanmateix, alteracions importants en les condicions d'execució del Pla podrien igualment conduir a la seva revisió.

7. ENTRADA EN FUNCIONAMENT DEL PLA

L'entrada en funcionament del pla de verificació d'activitats comunicades de Torroella de Montgrí 2016 – 2020 tindrà vigència un cop realitzat el procediment administratiu corresponent d'aprovació.

Tanmateix, per la seva execució serà necessària l'aprovació del corresponent programa d'inspecció.

8. PLANIFICACIÓ D'ACTUACIONS 2016 – 2020

Activitats objecte de verificació segons classificació
--

1. Activitats de baix risc subjectes a comunicació prèvia d'acord amb la Llei 16/2015 (Annex II)
--

2. Activitats innòcues subjectes a declaració responsable d'acord amb la Llei 16/2015 (Annex I)

3. Inspeccions periòdiques d'activitats existents que actualment estan incloses a la Llei 16/2015.
--

*En relació amb les activitats recreatives i d'espectacles incloses a la Llei 16/2015, s'efectuarà la intervenció administrativa d'obertura, modificació o canvi de titular en el marc d'aquesta norma i la verificació prevista a l'article 136 del Decret 112/2010 es realitzarà en la inspecció regulada per el present Pla tenint en compte la comprovació dels requisits del Reglament.

Tanmateix, els controls de funcionament de les activitats recreatives i d'espectacles seguiran el procediment regulat a l'article 132 del Decret 112/2010.

9. METODOLOGIA PER DETERMINAR LES ACTIVITATS QUE CAL VERIFICAR

Per a la planificació de les actuacions de verificació de les activitats que s'ha de verificar i en quin ordre, s'estableix una metodologia. La metodologia a aplicar ha d'aportar la màxima objectivitat possible, sense oblidar les particularitats i les necessitats de l'Ajuntament i, per tant, integrant també una variable específica. Aquestes variables són:

Variable	Objectiu	Font d'informació
Objectiva	Prioritzar en funció de la potencialitat de les activitats de generar un efecte advers sobre el medi ambient i la seguretat de les persones o bé, d'ocasionar molèsties a partir de les seves característiques intrínseques.	Base de dades d'activitats disponibles

	S'ha definit l'índex de criticitat que depèn de paràmetres quantificables	
Específica	<p>Prioritzar en funció de condicionants que poden tenir una incidència determinada i sobre els quals l'Ajuntament pot prendre mesures. Aquests condicionants poden ser diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemàtiques concretes del municipi - Denúncies i queixes - Concentració d'una determinada tipologia d'activitats - Ubicació de les activitats 	<p>Informació procedent de queixes / denúncies de la ciutadania o altres ens.</p> <p>Informació procedent d'inspeccions / verificacions prèvies.</p>

Criteris Objectius:

L'índex de criticitat el conformen un total de sis paràmetres, considerats més rellevants en la determinació de l'impacte d'una activitat, que són el següents:

1. Classificació de l'activitat
2. Situació relativa envers l'entorn, que es subdivideix en tres paràmetres.
3. Risc d'incendi forestal.
4. Tràmit d'incendis, que es subdivideix en dos paràmetres.
5. Ocupació.
6. Horari habitual de funcionament.

A cada activitat se li assigna un valor d'entre 1 i 3, en funció de la incidència (IN) que tingui en relació als efectes de l'activitat sobre el medi, de seguretat de les persones i dels béns, i les molèsties que ocasioni:

- 3: incidència alta
- 2: incidència moderada
- 1: incidència baixa

D'altra banda, com que cada paràmetre no té la mateixa importància relativa respecte de la resta de paràmetres, s'aplica un factor de correcció entre 0 i 4 (IMP) que pondera el valor final:

- 4: importància molt alta
- 3: importància alta
- 2: importància mitjana
- 1: importància baixa
- 0: importància molt baixa

Taula 1. Paràmetres que conformen l'índex de criticitat

CRITERIS OBJECTIUS	IN	IMP
1. Classificació de l'activitat		
Activitats de baix risc Llei 16/2015 (Annex II)	2	4
Activitats innòcues Llei 16/2015 (Annex I)	1	4
2. Situació relativa envers l'entorn		
Soterrani	3	3

Predomini de planta baixa	2	3
Planta pis	3	3
Predomini a l'aire lliure	1	3
En edifici amb altres usos	3	2
En edifici d'ús exclusiu	1	2
En edifici contigu a altres usos	3	1
En edifici separat més de 3 m de construccions veïnes	2	1
3. Risc d'incendi forestal (foc i distància a la massa forestal)		
< 500 m i pot resultat afectat o afectar-la	3	2
> 500 m	1	2
< 500 m i difícil que resulti afectat o que l'afecti	2	2
4. Tràmit d'incendis		
Inclusa a l'annex 1 de la Llei 3/2010	3	2
No inclosa a l'annex 1 de la Llei 3/2010	2	2
Sotmesa a inspecció periòdica de l'article 5 del RSIESCIEI	2	2
No sotmesa a inspecció periòdica de l'article 5 del RSIESCIEI	1	2
5. Ocupació (segons càlcul de la densitat)		
≤ 35 persones	1	3
De 36 a 100	2	3
> 100	3	3
6. Horari habitual de funcionament		
Predomina el diürn (7-23h)	1	4
24 hores	2	4
Predomina el nocturn (23-7h)	3	4

$$IO = (IN_1 \times IMP_1 + IN_2 \times IMP_2 + IN_3 \times IMP_3 \dots) / (IMP_1 + IMP_2 + IMP_3 + \dots)$$

IN= valor d'incidència de cada paràmetre.

IMP= valor d'importància relativa de cada paràmetre.

criteris específics

Per donar prioritat d'inspecció o verificació a problemàtiques concretes del municipi en funció de condicionants que poden tenir una incidència determinada i sobre els quals l'Ajuntament pot prendre mesures, es sumarà a l'IO el següent índex ESP:

1. Situació legal

2. Denúncies, queixes, accidents o incidents (si la fonamentació és verificada)
3. Actes sanitàries
4. Actes de la Policia Local/Mossos/altres
5. Específics secció F de la CCAE-2009
6. Específics secció G de la CCAE 2009
7. Específics secció I de la CCAE 2009

CRITERIS ESPECÍFICS	ESP
1. Situació legal	
CP/DR presentada 13.8.2015 ≤ termini <13.8.2016	0,2
CP/DR presentada 13.8.2016 ≤ termini < 13.8.2017	0,1
sense títol habilitant o denegat	0,5
Verificació periòdica d'establiment anterior a la Llei 16/2015	0,3
2. Denúncies, queixes, accidents o incidents (fonamentades)	
No consten	0
Les deficiències s'han esmenat	0,1
Reincidència / No s'han esmenat	0,2
Antecedents de tancament/disciplinari	0,4
3. Actes sanitàries	
No procedeix /favorable/ deficiències lleus/esmenades	0
No les esmenen/freqüents/reiteració	0,2
Antecedents de tancament cautelar/disciplinari	0,4
4. Actes de la Policia Local/Mossos/altres òrgans	
No procedeix/favorables	0
Deficiències freqüents/reiteració	0,2
Antecedents de tancament/disciplinari	0,4
5. Específics secció F	
Amb magatzem	0,2
Sense magatzem	0
6. Específics secció G	
Venda al detall (segons definició de CCAE-2009)	0,1
Venda a l'engròs (segons definició de CCAE-2009)	0,2
PEC	0,1
MEC	0,2
GEC	0,3
GECT	0,4
7. Específics secció I	
Divisió 55 classes 5510 i 5520	
≤ 19 places	0
≥ 20 places	0,2

Divisió 56 classe 5610. Segons l'aforament autoritzat.	
≤ 50 persones	0
De 51 a 150	0,2
≥ 151	0,4

Índex de criticitat IC

IC = IO + ESP

10. PROTOCOL D'INSPECCIÓ

10.1 Objecte

L'objecte d'aquest protocol és establir la sistemàtica general que ha de seguir el personal inspector de l'Ajuntament en les actuacions de verificació i control de les activitats incloses en el Pla de verificació municipal.

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

Aquestes actuacions són:

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

10.2 Actuacions prèvies

a) 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 això, pot consultar la documentació següent:

- Projecte, certificació tècnica i demés documentació tècnica presentada amb la Comunicació prèvia.
- Documentació tècnica que voluntàriament hagi presentat amb la Declaració responsable.
- Acte de comprovació d'incendis, si l'activitat és a l'annex 1 de la Llei 3/2010.
- Inspecció periòdica d'incendis, si l'activitat és de l'àmbit del Reial Decret 2267/2004.
- Projecte d'obres, si se'n disposa, o expedient d'obres comunicades.
- Altra documentació tècnica presentada.
- Instàncies amb contingut relacionat amb aspectes tècnics.
- Registre d'activitats municipal.
- Historial de denúncies, queixes, accidents o incidents.

Amb tota la informació recopilada, el personal tècnic ha de preparar l'acta de verificació, emplenant els espais possibles amb l'objectiu d'agilitzar i optimitzar la posterior visita de verificació de l'establiment.

b) 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 a la declaració responsable presentada a l'Ajuntament.

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

- Normativa d'incendis.
- Focus destacables d'emissió de soroll o vibracions.
- Contaminació lumínica.
- Origen de l'aigua potable.
- Destí de les aigües residuals i pretractament, si s'escau.
- Fonts d'olors.
- Ventilació.
- Emissió de fums o bafs.
- Normativa d'accessibilitat per a persones amb mobilitat reduïda.
- Disponibilitat de la documentació sobre prevenció de la legionel·losi.
- Residus generats, emmagatzematge i gestió.
- Requisits específics (centres de culte, recreatives/espectacles,...).
- Legalitzacions, inscripcions i comunicacions sectorials (comunicació d'obertura del centre de treball, baixa tensió, gas, productes químics, aparells elevadors, inscripció al Registre de Turisme, autorització sanitària, autorització de seguretat privada, productes fitosanitaris etc.).
- Aspectes regulats en les ordenances municipals que es citen al Pla de verificació.
- Observacions rellevants o que a simple vista semblin greus o molt greus i calgui posar en coneixement d'altres òrgans.

Aspectes que es consideren fora de l'abast de l'actuació:

- Compliment de la normativa higienicosanitària (infraestructures, equipaments, manipulacions, higiene, registres, etc. Tot i que l'Ajuntament també té competència en matèria de salut pública pel que fa a les activitats minoristes alimentàries, les de preparació de menjars, les activitat de pírcings i tatuatges, les piscines d'ús públic, etc.; la vigilància i el control específic d'aquesta matèria, àdhuc l'adopció de mesures cautelars, es fa a través del Conveni de col·laboració amb l'Equip Territorial de Salut Pública del Baix Empordà (infraestructures, equipaments, manipulacions, higiene, registres, etc.). Per tant, aquest àmbit d'inspecció no s'inclou en el pla, si bé es preveu la coordinació de les actuacions inspectores d'ambdós i l'intercanvi d'informació en funció del contingut de les Declaracions responsables d'establiment alimentari i la inscripció al Registre municipal, quan s'escaigui. L'Equip de Protecció de Salut Pública del Baix Empordà realitza els controls d'acord amb les disposicions contingudes en el conveni d'encàrrec de gestió de prestació de serveis mínims de salut pública aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 5 de novembre de 2015.

També queden excloses de la inspecció, per ser motiu d'uns altres Plans de verificació específica, les matèries següents:

- Urbanístics; títol habilitant d'obres, d'instal·lacions, de rètol o del tendal; interpretació del compliment de l'Ordenança de protecció del paisatge urbà i rural; i preservació del patrimoni històric o arquitectònic.
- Ocupació de la via pública.
- Drets i deures de les persones consumidores i usuàries (Consum).
- Condicions d'edificació i higienicosanitàries de les piscines d'ús públic que formen part d'un establiment de la Llei 16/2015, ja que es controlen a través de l'informe sobre el projecte i el control inicial que realitza l'Equip Territorial de Salut Pública del Baix Empordà, ja sigui en el tràmit d'obres o en el d'autorització sanitària; així com en la verificació periòdica que fa el Consorci Hospitalari de Catalunya a través de Dipsalut.

c) Comunicació a l'establiment

Amb criteri general, l'Ajuntament realitzarà les inspeccions previstes al Programa d'inspecció aprovat sense avisar el titular de l'activitat.

No obstant això, en els casos que calgui la presència de la persona responsable en establiments que habitualment no és necessària (com ara la venda automàtica, etc.) o en establiments que romanen tancats durant la jornada de treball del matí, serà convenient comunicar al titular la data i l'hora prevista de l'actuació.

d) Selecció del model d'acta

El personal tècnic encarregat de dur a terme la verificació ha d'utilitzar l'acta tipus de verificació en funció de la classificació de l'activitat a inspeccionar, les quals s'adjunten com a documents annex en el present Pla.

Com a documentació auxiliar per ajudar en la comprovació detallada dels punts que cal verificar en la fase d'actuació, podrà utilitzar uns protocols de treball, amb la llistes de control, de caràcter intern.

10.3 Actuacions en el moment de la inspecció

Els resultats de les actuacions inspectores tenen valor probatori, sens perjudici d'altres proves que pugui aportar la persona interessada.

a) Presa de mostres, anàlisis o mesuraments

El personal tècnic ha de dur a terme la presa de mostres, anàlisi i mesura de les emissions i altres proves que consideri necessàries per comprovar el bon funcionament de l'activitat i que compleix la normativa sectorial aplicable: anàlisis de paràmetres d'aigües residuals, residus no caracteritzats, emissions de contaminants a l'atmosfera, emissions de sorolls o vibracions, valors de lluminositat en horari nocturn, emissions electromagnètiques, etc.

No obstant això, el personal tècnic d'inspecció pot demanar, a través d'una entitat col·laboradora de l'Administració, que es realitzi la presa de mostres d'agents -contaminants o no- amb el sistema, les tècniques i el mètode adequats; les analítiques o els mesuraments pel vector que correspongui.

b) Elaboració de l'acta de verificació

Comprovar, únicament, els aspectes que venen determinats en l'acta de verificació corresponent segons model aprovat, el contingut del qual serà el següent:

- Identificació del número d'expedient i dades essencials.
- Registre d'entrada de la comunicació prèvia o declaració responsable.
- Identificació de la persona que atén al personal inspector.
- Aspectes que s'han verificat en l'actuació.
- En l'apartat d'inconformitats, quan escaigui, constaran els incompliments, les mesures correctores i la manca de documentació.
- En l'apartat d'observacions, si escau, constaran les condicions de funcionament que ha de tenir en compte la persona titular; si hi ha hagut incidències en l'actuació duta a terme; i si fa fotografies generals o puntuals de l'establiment.
- Es qualificarà el resultat de la verificació com a pronunciament:
 - Favorable, sense defectes rellevants.
 - Desfavorable, amb defectes a corregir.
 - Desfavorable, l'activitat no es pot exercir.
 - Si existeix risc, o no, per a les persones, els béns o el medi ambient
- Un cop llegida l'acta, ha d'explicar a la persona titular o a la persona que la representi en el moment de la verificació que pot escriure-hi les manifestacions que consideri.
- Data de la verificació.
- El tècnic/a ha d'aixecar l'acta de verificació per duplicat, amb la identificació i la signatura de les persones que participen en la verificació i la persona titular o representant de l'establiment. En el cas que el titular es negui a signar l'acta, el personal inspector ha de fer constar aquesta circumstància i n'ha de deixar una còpia a l'establiment objecte de verificació.
- Finalitzada l'actuació inspectora, el personal tècnic ha de lliurar un exemplar de l'acta al titular i li ha de fer els aclariments necessaris.

10.4 Drets i deures del titular i del personal inspector

a) Drets i deures del titular de l'activitat

Drets

El titular té dret a rebre una mostra bessona, sempre que sigui possible, i a ser informat de les dades tècniques del mostreig, la metodologia de mesurament, la identificació del laboratori que ha de dur a terme l'anàlisi i el sistema analític al qual s'ha de sotmetre la mostra.

El titular o el representat de l'activitat té dret a ser present en totes les actuacions i a rebre una còpia de l'acta i signar-la. Juntament amb la seva signatura, podrà fer-hi constar les manifestacions que cregui oportunes. També té dret a ser advertit de les apreciacions de risc o d'incompliment formal que s'hagi pogut detectar en el moment de fer el control.

El titular té dret a ser advertit de les apreciacions de risc o d'incompliment formal que s'hagin pogut detectar en el moment de la verificació.

Deures

- Facilitar l'accés al personal acreditat a la instal·lació i el desenvolupament de les tasques de la persona inspectora.
- Facilitar el muntatge de l'equip i els instruments necessaris per fer els mesuraments, les proves, els assaigs i les comprovacions que calgui.
- Tenir a l'establiment i posar a disposició del personal acreditat la informació i la documentació associada que siguin necessària per dur a terme l'actuació de control.
- Verificar, a través de l'assessorament del seu tècnic o tècnica, la documentació proporcionada pels fabricants abans de col·locar els productes o materials (homologacions, característiques, etc.).
- Permetre al personal acreditat la presa de mostres suficients per fer les analítiques i les comprovacions oportunes.
- Si el titular incompleix alguna de les obligacions assenyalades es farà constar la incidència a l'apartat d'inconformitats de l'acta.

b) Drets i deures del personal inspector

Drets

El personal que fa la verificació ha d'estar degudament habilitat, amb caràcter general, o bé, concretament, per l'actuació inspectora.

En l'exercici de les seves funcions, el personal que exerceix tasques inspectores té la consideració d'agent de l'autoritat i està autoritzat a:

- Accedir, en qualsevol moment i sense avís previ, als establiments on es desenvolupa l'activitat i romandre-hi.
- Requerir, sol o davant de testimonis, la informació que sigui necessària per dur a terme la verificació amb la intenció d'aclarir els fets que són objectes de la inspecció.
- 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 habilitat, sempre que sigui estrictament necessari, per al desenvolupament de la funció inspectora.
- Practicar qualsevol prova que consideri necessària per comprovar que s'observen correctament les disposicions legals i reglamentàries.
- Practicar els mesuraments que consideri necessaris o bé requerir que es realitzin a través d'una entitat col·laboradora de l'Administració i que resulten del funcionament de les instal·lacions que integren l'activitat.

Deures

- La persona inspectora ha d'acreditar la seva condició d'inspector/a amb el document o carnet identificador lliurat per l'Ajuntament. En el cas que vagi acompanyat d'algun tècnic/a especialista en una matèria específica ha d'informar-ne a la persona titular o representant.
- El personal que inspecciona ha de facilitar a les persones inspeccionades la informació general que necessitin per complir la normativa aplicable a les activitats que són objecte d'inspeccions.
- El personal inspector està obligat a guardar secret sobre els assumptes que conegui per raó de la seva funció.

10.5 Actuacions posteriors

a) Informe de resultats de la verificació

Només s'emetrà un informe posterior en el cas que s'hagi fet presa de mostres durant la inspecció. Complementarà l'Acta de verificació, amb els resultats analítics obtinguts i la seva valoració, si escau.

b) Notificació a altres òrgans

El personal administratiu notificarà les observacions rellevants o que a simple vista es considerin greus o molt greus que constin a l'acta, als òrgans responsables de cada àrea perquè facin les actuacions i comprovacions pertinents.

c) Inici del procediment administratiu d'esmena de defectes o carències de requisits legals

Si del resultat de la verificació, obtingut de l'acta emesa, es constata que hi ha un incompliment de la normativa aplicable per a iniciar o exercir l'activitat, l'Ajuntament iniciarà el procediment administratiu d'esmena de defectes o carències de requisits legals, previst a l'article 7 de la Llei 16/2015; la resolució del qual podrà determinar:

- a. L'arxivament de l'expedient, si de la tramitació del procediment d'esmenes en resulta que l'activitat compleix la normativa sectorial vigent.
- b. El cessament de l'activitat, si en el termini d'un mes no s'han esmenat les deficiències detectades o si l'activitat no és legalitzable.
- c. El reinici de l'activitat, si després d'haver estat suspesa cautelarment s'acredita que compleix tots els requisits exigits per la normativa sectorial vigent.

Torroella de Montgrí, juny de 2016.

LLISTA DE DOCUMENTS ANNEXES

ACTIVITATS INNÒCUES

- Instància de Declaració responsable.
- Certificat tècnic de l'article 13.1.a de la Llei 16/2015 (model del Canal Empresa).
- Acta d'inspecció municipal.

ACTIVITATS DE BAIX RISC

- Instància de Comunicació prèvia.
- Acta d'inspecció municipal.

ALTRES DOCUMENTS

- Acreditació de la competència del tècnic.
- Instància de Declaració responsable d'establiment alimentari.

ALTRES MODELS D'ACTES D'INSPECCIÓ

- Acta d'inspecció d'activitat recreativa de restauració.
- Acta d'inspecció de centre de culte.
- Acta d'inspecció per comprovar esmenes.