



**TITULO:** PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA GESTIÓN DE INSPECCIONES NO PROGRAMADAS

**Referencia:** PG-DAA-SI-INP-001

**Revisión:** 04

## INDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- ALCANCE .....	3
3.- ORGANIZACIÓN .....	3
4.- GESTIÓN DEL AVISO .....	4
4.1.- Recepción del aviso.....	4
4.2.- Tratamiento.....	5
4.3.- Decisión.....	5
4.4.- Introducción de datos de la evaluación y, en su caso, actuación en V77 .....	5
4.5.- Acciones derivadas de la evaluación.....	5
4.6.- Cierre del aviso.....	6

### Control de revisiones

Revisión	Fecha	Motivo de revisión
00	11.04.2013	Elaboración del documento
01	28.01.2014	Revisión general
02	05.02.2015	Revisión de organización
03	03.02.2017	Revisión
04	30.05.2019	Revisión



## **1.- OBJETO**

Una de las funciones que tiene encomendada el Servicio de Inspección Ambiental (en adelante SI) es la recepción de las distintos avisos, quejas, accidentes e incidentes, notificaciones y reclamaciones (en adelante avisos) sobre aspectos o problemática medioambiental ocurrida en el entorno de la CAPV. La gran casuística que se genera en la resolución de las mismas unido a la estructura y funcionamiento del SI, hacen necesario definir una metodología para la actuación del personal en las distintas situaciones que se presenten.

## **2.- ALCANCE**

El procedimiento alcanza a la gestión de avisos y las inspecciones a realizar como consecuencia de incidentes, accidentes, quejas, notificaciones, reclamaciones, etc, (en adelante, avisos) recibidos desde diferentes estamentos, empresas, o ciudadanos en general, con el objeto de dar respuesta a una incidencia ambiental.

Esta incidencia ambiental puede estar asociada a emisiones atmosféricas, olores, ruido, vertidos, contaminación de suelos, deposición de residuos peligrosos y no peligrosos, incendios, accidentes de vehículos que impliquen derrame y en general, cualquier incidencia que tenga o pudiera tener una repercusión medioambiental.

## **3.- ORGANIZACIÓN**

La organización y coordinación de la respuesta ante emergencias en el territorio de la CAPV corresponde a la Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología. Para ello, la citada Dirección, elabora y en su caso activa el plan Territorial de Protección Civil (LABI), los planes especiales de emergencia, planes de emergencia exterior para empresas SEVESO y las tácticas operativas. Por tanto, la respuesta ante todas emergencias, incluidas las medioambientales, están coordinadas por la Dirección de Atención de Emergencias y Meteorología.

Desde el punto de vista práctico, en los grupos técnicos el coordinador de la emergencia será el técnico (BZ) de la citada Dirección que esté de guardia y por tanto será, por una parte, quien estará informado de las actuaciones que se vayan a realizar y, por otra, será el referente para en el caso de que se considere necesario, se movilicen ciertos recursos.

El Servicio de Inspección Ambiental es el órgano competente donde se trasladan todos los avisos recibidos en la Viceconsejería de Medio Ambiente que pueden tener una afección medioambiental.

El Servicio de Inspección mantiene operativo un proyecto de gestión de avisos e inspecciones no programadas. Este proyecto tiene asignado un coordinador y un suplente. El coordinador asumirá la gestión final y el cierre de los avisos recibidos en la primera fase de emergencia. Para realizar este trabajo, en caso necesario podrá contar con el apoyo de las asistencias técnicas y los técnicos del SI. Una vez controlado el riesgo del primer momento, si fuera preciso, se derivará el expediente a los técnicos

del SI. Esta asignación de aviso a técnico se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Si está asociado a una actividad IPPC o a un proyecto específico, se derivará al técnico que tiene asignada la empresa o el proyecto.
- Si no está asociado a actividades IPPC o proyectos, se derivará a los técnicos en función de criterios geográficos, cercanía de la actividad con los distintos centros de trabajo del Servicio de Inspección, especialización de los técnicos y/o disponibilidad puntual de los mismos.

Para la gestión de los avisos, el Servicio de Inspección se soporta en Asistencias técnicas, que actúan en su nombre. Las Asistencias actuantes tienen la consideración de ECA nivel I, de acuerdo al Decreto 212/2012, de 16 de octubre, por el que se regulan las entidades de colaboración ambiental y se crea el Registro de Entidades de Colaboración Ambiental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, para actuaciones contratadas por la Administración. Éstas, para la gestión, contarán con personal formado convenientemente para la realización de verificaciones en campo de cualquier tipo de incidencia ambiental.

La recepción del aviso, de acuerdo a lo indicado en el apartado 4 del presente procedimiento y su gestión, en su caso, será responsabilidad de la Asistencia Técnica durante los 365 días del año, cubriendo las 24 horas del día, siendo responsable de la supervisión de la gestión realizada y su cierre, en su caso, el técnico coordinador del proyecto de gestión de avisos del SI.

Las Asistencias Técnicas trabajarán de forma coordinada con el técnico coordinador del proyecto de gestión de avisos, notificando a éste las incidencias ocurridas en el horario controlado por sus técnicos. Esta notificación se realizará telefónicamente en avisos que se consideren de importancia ambiental importante y diariamente a través del correo electrónico, remitiendo los informes generados de cada aviso en el día anterior.

En el caso de ocurrir alguna incidencia significativa que implique riesgo de afecciones graves en la salud de alguna persona, internamientos en hospitales, etc, o que su tratamiento pueda ocasionar un alto coste económico se deberá comunicar de inmediato al responsable del Servicio Inspección o de la Dirección de Administración Ambiental, fuera del horario laboral, para su conocimiento y toma de decisiones.

## **4.- GESTIÓN DEL AVISO**

La gestión de cualquier aviso recibido se divide en las siguientes fases:

### **4.1.- Recepción del aviso.**

La recepción puede producirse por una de las siguientes vías: vía telefónica, SOS DEIAK, escritos de la ciudadanía, escritos otras administraciones, escritos de empresas, asociaciones, o grupos ecologistas, on-line a través de la página web del departamento, e-mail de otros servicios o administraciones, e-mail de empresas, etc. El responsable de su recepción introduce los datos recibidos en la aplicación V77.

#### **4.2.- Tratamiento.**

En función del tipo de aviso el tratamiento a realizar será diferente, aunque existen algunos puntos comunes a todo tipo de tratamientos como los siguientes:

- a) Análisis de la información recibida.
- b) Recabar información complementaria a la recibida a través de otras BBDD del Servicio de Inspección y de la VIMA, Red de Vigilancia y Control de Calidad de Aire, Internet, etc. A su vez, se debe recabar confirmación del aviso de los técnicos de inspección , Asistencias Técnicas, Policía Municipal, Ertzaintza, técnico de URA, etc. Se dará prioridad a la selección de la fuente para recabar la confirmación del aviso a la inmediatez de la misma en personarse en el lugar de la incidencia.

#### **4.3.- Decisión**

En función de la información de partida e información recabada de otras fuentes, el técnico responsable de la gestión del aviso decide:

- a) Cerrar el expediente de aviso cuando no afecta a problemas de salud y seguridad de las personas o el Medio Ambiente, de acuerdo a las Instrucciones Técnicas definidas por cada tipo de aviso.
- b) Realizar un seguimiento del aviso desde oficina a través de la información proporcionada por los sistemas de vigilancia ambiental y la información de otras partes involucradas en el aviso, como pueden ser el propio o causante del aviso u otros grupos que participan en la gestión del aviso (técnicos de emergencia, salud pública, URA, Ertzaintza, técnicos municipales,...)
- c) Realizar una inspección en la zona del incidente, de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones Técnicas de aplicación.

Las inspecciones ambientales no programadas para investigar denuncias graves sobre aspectos ambientales, accidentes graves e incidentes ambientales y casos de incumplimiento de las normas, se efectuarán lo antes posible.

#### **4.4.- Introducción de datos de la evaluación y, en su caso, actuación en V77**

Completar la inclusión de datos en la aplicación V77 de acuerdo a la decisión adoptada y las gestiones realizadas

#### **4.5.- Acciones derivadas de la evaluación**

##### Medidas provisionales en casos de urgencia para la protección de la salud y el medio ambiente

El inspector ambiental, en los casos de urgencia y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar las medidas provisionales imprescindibles con anterioridad a la iniciación del procedimiento sancionador, con los límites que establece la normativa vigente en materia sancionadora. En todo momento, si se trata de una emergencia se trabajará de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Atención de Emergencias.

Estas medidas han de ser las que estime oportunas e indispensables el inspector para evitar o controlar el mantenimiento de los riesgos o daños para la salud y el medio ambiente, que además aseguren la eficacia de la resolución administrativa que pudiera recaer. Las medidas provisionales se adoptarán basándose en un juicio de razonabilidad y eligiéndose aquella que menos dañe la situación jurídica del titular.

#### Acciones en casos no de urgencia

En los casos que no haya urgencia, se recopilará la información y se evaluará para establecer la medida a realizar, sin perjuicio que se puedan realizar varias de ellas:

- Notificación. Remisión de los informes realizados para el conocimiento de las actuaciones realizadas
- Escrito de requerimiento para la remisión de información adicional o ejecución de medidas correctoras en un plazo dado
- Propuesta de incoación de expediente sancionador.

#### Realización de informes de inspección

En el caso de que la actividad involucrada en un aviso que requiera visita, el procedimiento seguido para la elaboración del informe, remisión a la actividad, será de acuerdo a la normativa vigente.

#### **4.6.- Cierre del aviso.**

Independientemente de lo indicado en el apartado 4.3.a) se cerrará el expediente cuando el responsable del aviso entienda que ya se han realizado todas las actuaciones previstas en la resolución de la incidencia y no se prevé la generación de más documentación.

El cierre del aviso se debe trasladar a la aplicación V77.