

**VISTO:**

Lo establecido en la Ley Provincial 19.587/72, el Decreto Reglamentario 351/79 y la Ley 12.257 texto Actualizado con las modificaciones introducidas por las Leyes 14520 y 14703 Código de Aguas de la Provincia de Buenos Aires;

**CONSIDERANDO:**

Que la potabilidad de agua para consumo humano depende generalmente de la ausencia de bacterias y parásitos;

Que el tanque, cisterna o depósito de agua acumula con el tiempo sedimentos barrosos, los que fomentan la crianza de toda clase de organismos nocivos para la salud;

Que este tipo de contaminación trae aparejadas las llamadas enfermedades de origen hídrico;

Que este Municipio considera de relevante importancia el cuidado del agua apta para el consumo humano;

Que a fs. 26/26 vlt., la Secretaría de Gabinete; la Dirección General de Asuntos Legales; y la Dirección de Control de Técnica Legislativa, manifiestan que no tienen objeciones que formular, respecto al Proyecto de Ordenanza obrante a fs. 16/25;

**POR ELLO:**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE EN EJERCICIO  
DE LAS FACULTADES QUE LE SON PROPIAS, SANCIONA LA SIGUIENTE:**

**ORDENANZA**

**ARTICULO 1º.-** Dispónese la obligatoriedad de la limpieza de los tanques y/o reservorios de agua destinada al consumo humano en aquellos inmuebles que consten de más de una (1) unidad de vivienda, así como el correcto cerramiento de los mismos. Dicha limpieza deberá llevarse a cabo anualmente, salvo en el caso de aquellos inmuebles donde funcionan locales comerciales involucrados con la producción y elaboración de alimentos, donde debe realizarse cada seis (6) meses. Al momento de realizar la limpieza se controlará el estado del cerramiento de los lugares de almacenamiento de agua potable.-

**ARTICULO 2º.-** Es responsable principal de las obligaciones establecidas en los artículos precedentes el titular registral del inmueble; en caso de transmitir, por cualquier título, la legítima posesión del mismo, debe informar de esta obligación al poseedor, quien pasa a ser principal obligado sin perjuicio de la responsabilidad solidaria y subsidiaria del titular. En los casos de propiedad horizontal esta responsabilidad recae en los consorcistas, sus representantes y/o sus administradores.-

**ARTÍCULO 3º.-** Las labores de limpieza y desinfección de tanques de agua potable deberán ser realizadas por personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscriptas en el Registro de Actividades de Empresas Privadas de Limpieza y Desinfección de Tanques de Agua Potable.
- b) Contar con un Director Técnico que firmará los certificados de los trabajos realizados con los resultados de los ensayos bacteriológicos obtenidos luego de la limpieza y desinfección. Este certificado será refrendado por el Administrador o Representante legal del consorcio. Podrán ser Directores Técnicos profesionales matriculados de las siguientes disciplinas: Ingeniería Química, Licenciatura en Ciencias Químicas, Bioquímica y toda otra carrera de nivel universitario sujeta a su particular aprobación.-

**ARTICULO 4º.-** Será presentada semestralmente a la Subsecretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible o la que en su futuro la reemplace, por las empresas prestatarias del servicio una copia del Certificado con el protocolo de análisis de las muestras extraídas en la válvula de limpieza del tanque y en una canilla de la instalación interna del inmueble.-

**ARTICULO 5º.-** Los consorcistas, sus representantes y/o sus administradores están obligados a permitir el acceso de los inspectores municipales acreditados a la propiedad y a los efectos de verificar el estado de los tanques, o a requerir el certificado extendido por la empresa prestataria, todas las veces que aquellos lo solicitaron. Deberán instruir a los encargados de los inmuebles a tal fin.-

**ARTICULO 6°.-** Se hallará en contravención todo consorcio que no posea el certificado semestral de limpieza y conservación, así como también aquel que por informe de inspección posea fallas de mantenimiento o limpieza o que por análisis efectuados por la Subsecretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible se le compruebe la no potabilidad en el sistema de provisión de agua potable.-

**ARTICULO 7°.-** Detectadas las anomalías por la autoridad Municipal competente, se intimará a la empresa responsable de la limpieza y desinfección y al propietario a cumplimentar las mejoras necesarias.-

**ARTICULO 8°.-** La metodología de limpieza se adjunta a la presente reglamentación.

**Requisitos a cumplir por las Empresas Privadas de limpieza y desinfección de tanques de agua potable.**

1. De la habilitación;

Entiéndase por Personas Físicas y/o Jurídicas de limpieza y desinfección de tanques de agua potable a aquellas que desarrollan actividades relacionadas con la limpieza y desinfección de tanques de agua potable. Para poder actuar deberán gestionar el permiso de habilitación correspondiente.-

1.2. La Autoridad de Aplicación fiscalizará el cumplimiento de todos los requisitos inherentes a la habilitación de los locales de las Empresas como rubro "Limpieza y Desinfección de Tanques de Agua Potable".

2. Del registro de actividad:

Denominase Registro de Actividad, a la autorización conferida a las Empresas del rubro que atestigua que éstas reúnen las condiciones requeridas. Dicho Registro deberá efectuarse en la subsecretaria de ambiente y desarrollo sostenible y satisfacer los siguientes requisitos:

2.1. Presentar una solicitud en papel oficio y una copia en la Dirección General Mesa General de Entradas y Archivo, dirigida al señor Intendente Municipal, que contenga la siguiente Información:

2.1.1. Nombre del propietario o razón social de la Empresa.

2.1.2. Domicilio legal de la firma.

2.1.3. Número de Registro en la Inspección General de Personas Jurídicas, en el caso de estar constituida en sociedad.

2.1.4 Apellido y nombres de él o los propietarios, sus domicilios y documentos de identidad.

2.1.5 Apellido y nombres de él o los apoderados de la firma, si los hubiera, sus domicilios y documentos de identidad.

2.1.6. Número de inscripción de él o los Directores Técnicos en la subsecretaria de ambiente y desarrollo sostenible.

2.1.7. Número de inscripción en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

2.1.8. Número de inscripción en la Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).

2.1.9. Condición de la empresa en el Impuesto al Valor Agregado.

**6552**

2.1.10. Número de inscripción en la Caja de Previsión Social.

2.2. La solicitud indicada en el apartado anterior será acompañada de la siguiente documentación:

- 2.2.1. Original y dos fotocopias del Contrato Social, en el caso de estar constituido en sociedad.
- 2.2.2. Original y dos fotocopias del Poder otorgado a él o los apoderados de la firma debidamente inscripta en la Dirección General Mesa General de Entradas y Archivo.
- 2.2.3. Original y una fotocopia de una memoria descriptiva actualizada a la fecha de presentación de la solicitud, que como mínimo contenga los siguientes puntos:
- 2.2.3.1. Fecha de iniciación legal de las actividades de la Empresa.
- 2.2.3.2. Información sobre las características y domicilio de los locales utilizados por la Empresa.
- 2.2.3.3. Enumeración y descripción de los productos en uso por la empresa en sus actividades indicando:
- a) Nombre comercial del producto.
  - b) Nombre del laboratorio que lo produce.
  - c) Número de inscripción en el Ministerio de Salud de la Nación.
  - d) Formulación del producto.
  - e) Dosis de uso: cantidad de centímetros cúbicos del producto comercial en un litro del disolvente a utilizar.
- 2.2.3.4. Descripción pormenorizada de la metodología empleada en la limpieza y desinfección de tanques de agua potable.
- 2.2.3.5. Medios de protección individual utilizados por el personal afectado a las tareas de la empresa.
- 2.2.4. Original y dos fotocopias de la habilitación de los locales en uso por la Empresa extendidos a su nombre.
- 2.2.5. Libro de actas, tamaño oficio, de no menos de cien hojas, rayadas y foliadas, para habilitar como Registro de Actividades diarias. Deben presentarse tantos libros como sucursales o filiales tenga la Empresa.
- 2.3. La Dirección General de Mesa General de Entradas y Archivo procederá a cotejar los originales presentados con las respectivas fotocopias correspondientes a los ítems: 2.2.1., 2.2.2 y 2.2.4 y una vez cumplimentada esta acción, devolverá de inmediato los originales al recurrente. Con los elementos entregados se procederá a confeccionar un expediente, que se tramitará por la Subsecretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 2.4. Comprobado que la presentación de la documentación requerida está incompleta o es deficiente, se citará y notificará al solicitante por única vez de la situación y de que dispone de 30 días hábiles para completar o salvar las omisiones verificadas. Vencido el plazo sin satisfacer lo solicitado, se devolverán las actuaciones no desglosadas para su archivo, a la Dirección General de Mesa General de Entradas y Archivo.

**6552**

- 2.5. Las actuaciones archivadas por no haber satisfecho los requisitos establecidos por la presente reglamentación, para reiniciar el trámite, deberán obrar nuevos aranceles.
- 2.6. Una vez cumplimentados todos los aspectos formales y técnicos a satisfacción de la Subsecretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible se procederá a extender el correspondiente Registro de Actividades.

3. De los Directores Técnicos: Denominase Registro de Directores Técnicos a la autorización conferida a los profesionales que desempeñen tal función en las Empresas de que se trata, y se hallen inscriptos en tal carácter en la Dirección General.

3.1. Deberán presentar una solicitud en papel oficio y dos copias en la sección Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible que contenga la siguiente información:

3.1.1. Apellido y nombres.

3.1.2. Domicilio particular.

3.1.3. Número de documento de identidad.

3.1.4. Dos fotocopias legalizadas del título habilitante.

3.2. Los Directores Técnicos deberán registrar sus firmas.

3.3. Fotocopia de la matrícula profesional otorgada por el Consejo respectivo.

3.4. La matrícula profesional otorgada por la Municipalidad de la Ciudad de Campana.

4. De las funciones de los Directores Técnicos.

Las funciones de los Directores Técnicos de las empresas privadas de limpieza y desinfección serán:

4.1. Seleccionar los medios y métodos más adecuados para la actividad.

4.2. Instruir, adiestrar y supervisar al personal afectado a las tareas de desinfección de tanques.

4.3. Asesorar a la empresa en el campo de su competencia.

4.4. Controlar y asesorar sobre los medios de higiene, seguridad y prevención para el personal.

4.5. Realizar y ordenar el examen médico periódico del personal que corresponda.

4.6. Controlar la higiene y seguridad de los locales en uso por la empresa.

4.7. Establecer y controlar el botiquín de primeros auxilios y toxicológicos de la empresa.

4.8. Redactar toda información técnica destinada a los usuarios de los servicios de la empresa.

4.9. Responder a las cuestiones técnicas que se formulen a la empresa. El informe correspondiente será firmado solidariamente por el Director Técnico y autoridad reconocida de la empresa.

4.10. Denunciar ante la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible toda circunstancia de riesgo sanitario establecida por las actividades de la empresa.

4.11. Visar diariamente el Libro Registro de Actividades Diarias.

4.12. Expedir al finalizar el correspondiente certificado de Final de Obra.

**6552**

5. De los plazos:

5.1. La vigencia del Registro de Actividades es de cuatro (4) años renovables y será concedido a las empresas que hayan recibido dictamen favorable a su solicitud. Con el Registro se entregarán los libros habilitados de Registro de Actividades Diarias.

5.2. Las empresas que soliciten la renovación de su Registro de Actividades presentarán una solicitud a tal efecto dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de

vencimiento del que posean, acompañando la documentación necesaria, si hubiere habido modificaciones que así lo requiriesen.

A dicho fin la Memoria indicará los cambios producidos con relación al estado anterior. La autoridad correspondiente considerará, en mérito a los antecedentes de la empresa, si procede la renovación del Registro de Actividades o la cancelación del mismo al vencimiento del plazo por el que fue acordado. Cualquier cambio que altere la documentación entregada por las empresas deberá ser notificado a la autoridad competente dentro de los treinta (30) días de producido.

#### 6. De los productos, métodos y técnicas:

Todos los productos autorizados por las empresas deben estar aprobados por el organismo designado para tal fin y contar con formularios que declaren la composición cualitativa y cuantitativa de las sustancias activas o inertes. Las modificaciones o empleo de nuevas fórmulas deberán ser comunicadas antes de los treinta (30) días hábiles de su utilización en los servicios.

#### 7. De la publicidad:

7.1. Todo medio publicitario, avisos, tarjetas, folletos, etc., cualquiera sea su característica, debe incluir el número de Registro de Actividades. Las letras del texto que contenga esta información no debe ser menor a un cuarto de la altura del tipo mayor empleado en la composición gráfica.

#### 8. De las quejas, denuncias y sugerencias:

Todo medio informativo o documento de la empresa destinado al usuario debe contener en forma destacada que puede formular sus quejas, denuncias, sugerencias, etc., sobre ellas ante la Autoridad de Aplicación o la que esta en un futuro determine.

#### 9. De los aranceles:

9.1. Las empresas privadas de limpieza y desinfección abonarán un arancel por la inscripción o renovación del Registro de Actividades, de acuerdo con el monto, establecido en las Ordenanzas fiscales y impositivas vigentes.

9.2. Los Directores Técnicos de las empresas privadas de limpieza y desinfección abonarán un arancel por su inscripción en el Registro de Directores Técnicos, de acuerdo con el monto establecido en las Ordenanzas fiscales y impositivas vigentes.

#### 10. Del control y la supervisión de las empresas:

**6552**

10.1. La Autoridad de Aplicación o quien esta en su futuro determine, supervisará cuando lo considere necesario, la labor del servicio de las empresas, las que facilitarán la información necesaria para cumplimentar esa acción.

10.2. Las personas Físicas y/o Jurídicas de limpieza y desinfección remitirán en forma semestral la información estadística de sus actividades.

#### 11. De la colaboración de las empresas.

Las personas Físicas y/o Jurídicas de limpieza y desinfección colaborarán con la Autoridad de Aplicación, facilitando toda información técnica específica que ésta solicite.-

**ARTICULO 9º.-** Son obligaciones del titular de la empresa que llevan adelante tareas de

limpieza y desinfección, las siguientes: a) Inscribirse en el registro que por la presente se crea de forma previa al inicio de la actividad. b) Respetar los mínimos procedimentales que establezca la autoridad de aplicación y utilizar productos debidamente autorizados. c) Entregar a quien solicita sus servicios una constancia de realización de los trabajos, que deberá contar entre otros datos con fecha y hora de realización de la limpieza y desinfección, actividad desplegada y cualquier otra observación que estime pertinente. d) Elevar a la autoridad de aplicación cuando esta lo solicite o como mínimo una vez al año, informe de todos los servicios realizados. e) Cuando la situación lo requiera, proceder a costo del solicitante del servicio y a opción del mismo, al cerramiento del tanque y/o reservorio de agua potable, sea reestableciendo el medio original de cerramiento (tapas) o través de un procedimiento más económico que de forma alternativa garantice la función de las mismas. f) Cuando por alguna circunstancia se debe proceder al reemplazo del tanque y/o reservorio de agua potable, se debe dejar expresa mención de este hecho en la constancia que se entrega y el solicitante del servicio debe proceder a realizarlo en un lapso no mayor a treinta (30) días de informada la necesidad.-

**ARTÍCULO 10.-** Los responsables por las obligaciones establecidas en la presente deben exhibir a las autoridades municipales cuando estas lo requieran las constancias entregadas por las empresas prestatarias de los servicios de limpieza.-

**ARTÍCULO 11.-** Créase el “Libro de Control Sanitario y Agua Potable” a fin de efectuar el registro de la limpieza y desinfección de tanques de agua potable en Inmuebles que consten de más de una unidad de vivienda en el ámbito del partido de Campana, y que se encuentren afectados por el régimen de propiedad horizontal; a fin de satisfacer las necesidades de control.-

**ARTÍCULO 12.-** El libro referido en el artículo primero deberá constar de una apertura ante Escribano Público asentando el inmueble en cuestión, la fecha de apertura, el uso que se le dará al mismo y la cantidad de folios a los fines de luego presentarlo para su rúbrica.-

**ARTÍCULO 13.-** El Libro deberá contener: a) El nombre de la empresa prestadora del servicio de limpieza y desinfección de agua potable. b) El número de registro ante la Autoridad de Aplicación o quien esta en el futuro determine y de la Empresa que realizó el servicio de limpieza y desinfección. c) La fecha en que se realizó la limpieza y

**6552**

desinfección del tanque de agua potable. d) El resultado del análisis del agua potable. e) La firma del Director Técnico. f) La Firma del Administrador o representante legal del Consorcio.-

**ARTÍCULO 14.-** Establécese que para dar cumplimiento “Libro de Control Sanitario y Agua Potable” tendrá como vencimiento transcurridos los sesenta días a partir de publicada la presente.-

**ARTÍCULO 15.-** Sanciones: a) En caso de incumplimiento por parte del responsable principal de las obligaciones establecidas en la presente, será sancionado con multas que se graduarán entre el diez por ciento (10%) de un salario mínimo mensual de un agente municipal perteneciente a la Clase IV del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo con 48 horas de servicio semanal y de hasta noventa (90) de esos salarios, conforme al

procedimiento establecido por el Juzgado Municipal de Faltas. b) En caso de incumplimiento de los prestadores del servicio regulado en la presente, las sanciones serán de: apercibimiento, clausura e inhabilitación para funcionar.-

**ARTÍCULO 16.-** Las personas Físicas y/o Jurídicas que vienen desarrollando las tareas de limpieza y desinfección con anterioridad a la sanción de la presente tendrán noventa (90) días desde la promulgación a los fines de adecuar su funcionamiento.-

**ARTICULO 17.-** La Subsecretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible o la Autoridad que en el futuro la reemplace, iniciará una campaña de información tendiente a promover la limpieza de tanques por parte de aquellos ciudadanos no incluidos en las obligaciones establecidas en la presente.-

**ARTICULO 18.-** Respecto de las viviendas unifamiliares y aquellos lugares no alcanzados por el artículo 1º de la presente, la autoridad de aplicación establecerá un protocolo de limpieza e higiene para la realización de los trabajos.-

**ARTICULO 19.-** Derógase toda norma que se oponga a la presente.-

**ARTICULO 20.-** Las disposiciones de esta Ordenanza entrarán en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.-

**ARTICULO 21.-** Dése amplia publicidad por todos los medios a la presente normativa.-

**ARTICULO 22.-** Comuníquese al Departamento Ejecutivo a sus efectos.-

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante a los 24 días del mes de noviembre de 2016.-

**CRISTINA G. DEL MARMOL**  
**SECRETARIA**  
**Honorable Concejo Deliberante**

**SERGIO D. ROSES**  
**PRESIDENTE**  
**Honorable Concejo Deliberante**



**Campana, 15 de diciembre de 2016**

Promulgada por Decreto N° 1543 del día de la fecha.  
Cúmplase. Regístrese y Publíquese.

**Dr. ABEL SANCHEZ NEGRETE**  
**Secretario Técnico,**  
**Administrativo y Legal**

**SEBASTIAN ABELLA**  
**Intendente Municipal**

**REGISTRADA BAJO N° 6552**