## Assessorato alla Tutela della Salute e Sanità Direzione Sanità Settore Prevenzione e veterinaria



# SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

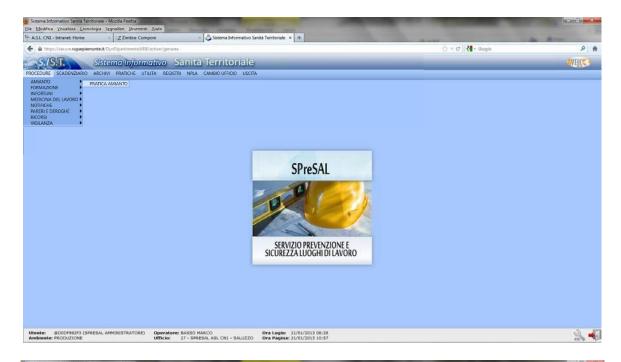
Data emissione: | 16/12/2013 | Revisione n. | 1 | Data revisione: | 07/03/2025 | N pagine: | 10

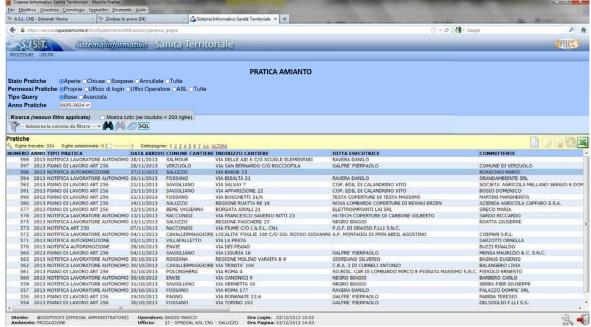
## **PRATICHE AMIANTO**

Cap. 1 – Accesso alla procedura	2
Cap. 2 – Gestione pratica	3
2.1 Header della maschera	3
2.2 Passo Bonifica Amianto Legge 81	4
2.2.1 Compilazione parte superiore della maschera	4
2.2.2 Compilazione Folder Piano di Lavoro	4
2.2.3 Compilazione Folder Esposti.	6
2.2.4 Compilazione Folder Fasi Lavoro.	8
2.3 Passo NPLA.	8
2.4 Passo Assegnazione Responsabile Del Procedimento e Referente della pratica	9
2.5 Passo Assegnazione pratica	9
2.6 Passo Valutazione della pratica	9
2.7 Passo sopralluoghi o attività relative alla pratica	10

## Cap. 1 – Accesso alla procedura

L'accesso alla procedura avviene dalle maschere sotto riportate





## Dalla maschera si possono

 ricercare le pratiche amianto già caricate attraverso i filtri di ricerca per i quali si rimanda alla guida 01 Opzioni generali



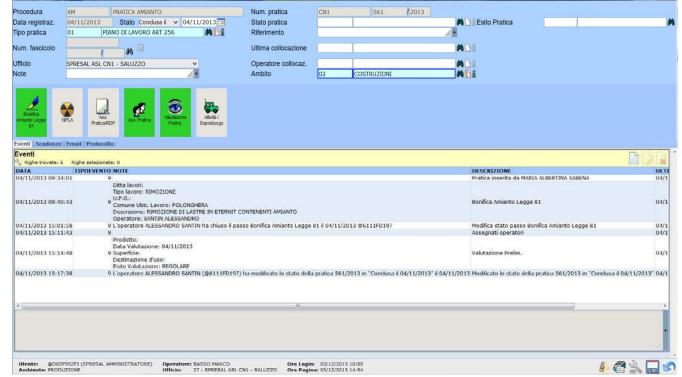
 inserire un nuova pratica amianto, visualizzare, modificare ed eliminare una pratica amianto esistente, estrarre un elenco di pratiche in excel, far riferimento alla guida 01 Opzioni generali



## Cap. 2 – Gestione pratica.

Prima di inserire una nuova pratica verificare che non sia già presente in archivio. Se non è presente inserire la pratica con l'icona Nuovo. La nuova pratica è composta da cinque passi (in caso di pratica già esistente potrebbero comparirne 6 se erano stati compilati prima della nuova versione 2025).





## 2.1 Header della maschera.

Procedura	AM	PRATICA AMIANTO			Num. pratica	CN1	561	/2013	
Data registraz.	04/11/2013	Stato	Conclusa il	v 04/11/2013 III	Stato pratica		<u> </u>		M MEsito Pratica
Tipo pratica	O1 PIA	NO DI LAV	ORO ART 256	A Di	Riferimento				<i>//</i> // +
Num. fascicolo	/	#			Ultima collocazione				MDi
Ufficio	SPRESAL ASL CN	1 - SALUZ	ZO	~	Operatore collocaz.				<b>4</b> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Note				<i>//i.</i> +	Ambito	02	COSTRUZIONI		#a D îi

Nell'header compilare i seguenti campi

Procedura: campo automatico

Data registrazione: campo automatico riporta la data di apertura della pratica

Stato: campo da compilare dopo la valutazione della pratica

Tipo pratica: Scegliere tra COMUNICAZIONE ESEDI (Esposizioni di debole intensità)

**NOTIFICA ART. 250** 

**NOTIFICA AUTORIMOZIONE** 

**NOTIFICA LAVORATORE AUTONOMO** 

**PIANO DI LAVORO ART 256** 

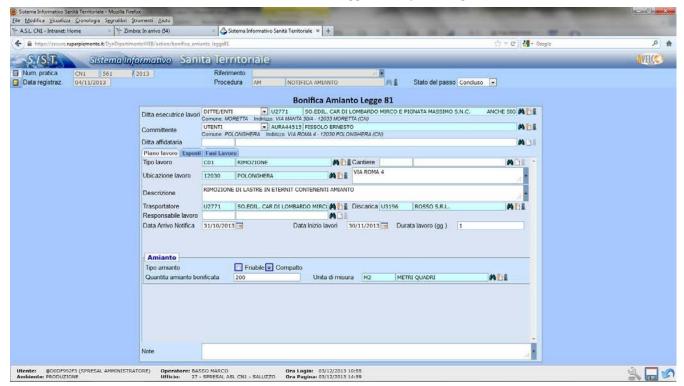
Numero pratica: campo a compilazione automatica

**Stato pratica:** campo da non compilare **Riferimento:** campo testo facoltativo

## 2.2 Passo Bonifica Amianto Legge 81.

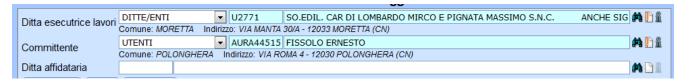


Cliccando sul Mattoncino Bonifica Amianto Legge 81 si apre la seguente maschera



#### 2.2.1 Compilazione parte superiore della maschera.

Nella parte superiore della maschera inserire i seguenti dati:



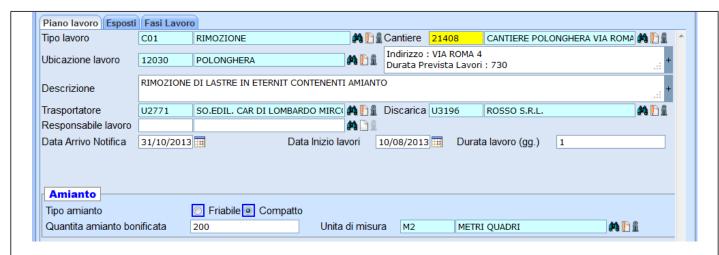
Ditta esecutrice lavori: Inserire la ditta titolare della pratica. Nel caso di autorimozione il campo va lasciato vuoto. Committente: Inserire la ditta o l'utente committente dei lavori (se ci sono più committenti inserirne uno) Ditta Affidataria: Il campo deve essere vuoto. Viene riportato automaticamente la ditta esecutrice dei lavori, selezionarla e cancellarla.

Note: campo facoltativo a compilazione libera

NB: Nel caso si inserisca una comunicazione di autorimozione il campo Ditta esecutrice lavori non va compilato.

#### 2.2.2 Compilazione Folder Piano di Lavoro.

Nel folder Piano lavoro inserire i seguenti dati:



Tipo lavoro: scegliere tra RIMOZIONE

INCAPSULAMENTO SOVRACOPERTURA

SGOMBERO (Raccolta a terra, conferimento materiali in discarica, ecc.)

**Cantiere:** Caricare la notifica preliminare ex art. 99 D.L.vo 81/08 del cantiere se già presente in archivio. In automatico verranno compilati i due campi Ubicazione lavoro con il Comune e l'indirizzo presenti sulla notifica e la durata prevista dell'intero cantiere.

Tutti i due i campi possono essere modificabili.



**Ubicazione lavoro:**Se in archivio non è presente la notifica preliminare o se non si è inserita nel campo Cantiere compilare i due campi ubicazione lavoro con i Inserire il Comune sede del cantiere e l'indirizzo



Descrizione: Descrizione dell'intervento di bonifica (Inserire anche la tipologia del fabbricato e del materiale (Es:

Rimozione di copertura in cemento amianto da tettoia agricola)

Trasportatore: Inserire la ditta che trasporta il rifiuto

Discarica: Inserire la ditta che ritira il rifiuto

Responsabile del lavoro: Campo da non compilare. Viene riportato automaticamente il committente, selezionarlo e

cancellarlo.

Data arrivo notifica: Indicare la data di protocollo o del timbro di arrivo

Data inizio lavori: indicare l'inizio lavori di bonifica

Durata lavoro (gg): indicare la durata dei lavori di bonifica in giorni

Friabile/Compatto: scegliere la tipologia di materiale

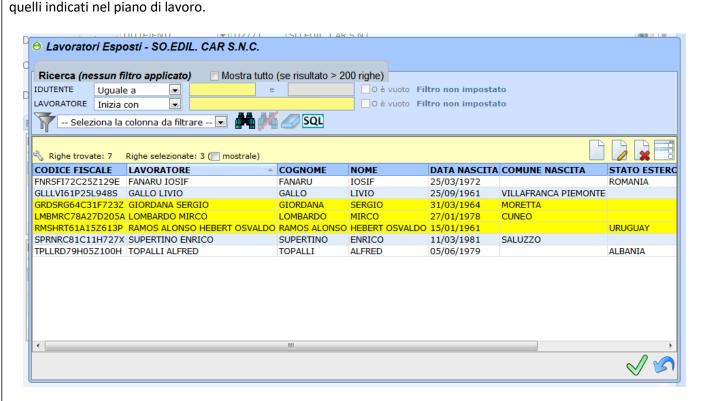
Quantità amianto bonificata: inserire la quantità di amianto oggetto della bonifica

Unità di misura: Inserire l'unità di misura (KG, METRI QUADRI, METRI LINEARI, METRI CUBI)

## 2.2.3 Compilazione Folder Esposti.



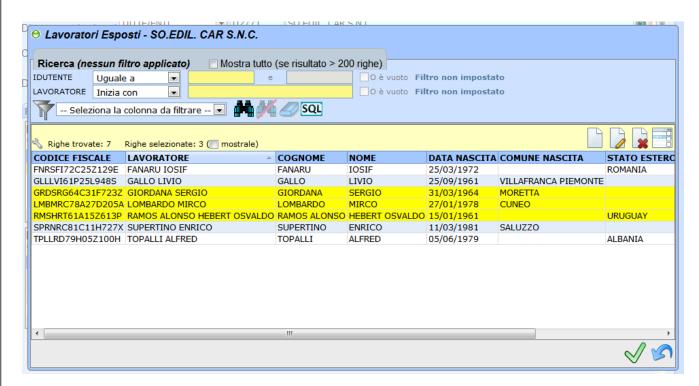
Selezionare il Folder Esposti e cliccare sull'icona Aggiungi lavoratori esposti (Icona omini)
Si aprirà la seguente maschera nella quale vengono proposti i lavoratori della ditta e tra i quali vanno selezionati



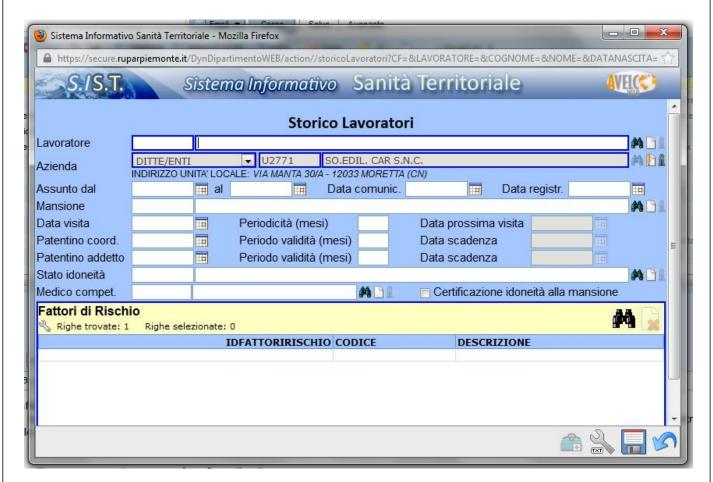
Cliccare sull'icona verde in basso per confermare i lavoratori. Si ritorna alla maschera precedente



Qualora un lavoratore non fosse presente nell'elenco dei lavoratori della ditta bisogna cliccare sulla maschera Nuovo nella maschera sottostante.



## Si apre la seguente maschera



nella quale si deve scegliere il lavoratore dall'archivio se già presente o inserirlo come nuovo soggetto caricandolo manualmente oppure importandolo da AURA (Vedere manuale **02 Anagrafiche**).

Se conosciuti si possono compilare gli altri campi della maschera.

Una volta caricato, il soggetto inserito nell'organico della ditta, si troverà nell'elenco dei lavoratori e potrà essere inserito nel piano di lavoro come descritto precedentemente.

## 2.2.4 Compilazione Folder Fasi Lavoro.

Folder da non compilare

## 2.3 Passo NPLA



Tale passo riporta in sola lettura i dati dei piani inseriti dai delegati che usano un programma esterno (NPLA) per compilare i piani e inviarli agli Spresal competenti.

## 2.4 Passo Assegnazione Pratica / RDP.



La compilazione del passo viene fatta o meno in funzione dell'organizzazione del servizio. Fare riferimento al manuale 01 Opzioni generali

## 2.5 Passo Assegnazione RDP e passo Assegnazione pratica.



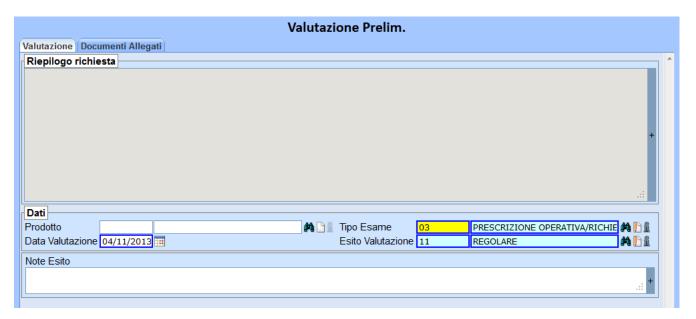
Sono passi presenti solo in pratiche pregresse. Compaiono solo se erano stati compilati.

Fare riferimento al manuale 01 Opzioni generali

## 2.6 Passo Valutazione della pratica.



Per inserire l'esito della valutazione della pratica viene utilizzato il passo denominato Valutazione prel. . Cliccando sul passo compare la seguente maschera



Prodotto: campo da non compilare

Tipo esame: scegliere tra

- VALUTAZIONE: la pratica è stata valutata ma non ci sono osservazioni da fare/silenzio assenso
- PRESCRIZIONE OPERATIVA/RICHIESTA INTEGRAZIONE: la pratica è stata valutata e si sono impartite prescrizioni operative o è stata richiesta una o più integrazioni
- PRESA D'ATTO: pratica non valutata
- PARERE: è stato espresso un parere

**Data valutazione:** inserire la data della valutazione, la data dell'atto con cui si impartiscono le prescrizioni operative, la data di valutazione della integrazione prodotta dalla ditta o la data della presa d'atto.

Esito valutazione: inserire REGOLARE o IRREGOLARE (Per irregolare si intende che non si è acconsentito a svolgere i

lavori di bonifica)

Note esito: campo testo la cui compilazione è facoltativa

## 2.7 Passo sopralluoghi o attività relative alla pratica.



Il mattoncino Attività/Sopralluogo deve essere utilizzato per inserire i sopralluoghi preventivi effettuati in fase valutazione della pratica.

Per la compilazione si rimanda al manuale 06 Attività sopralluogo.

NB: Il sopralluogo preventivo conta come sopralluogo, fa conteggiare l'azienda ma non conta come cantiere. I sopralluoghi ispettivi, compresi quelli relativi alle procedure di collaudo e restituibilità di ambienti confinati sono da caricare nella procedura VIGILANZA IN EDILIZIA (vedi manuale 09 Vigilanza in edilizia) e vengono contati come cantieri.

