

SISTEMA INFORMATIVO SPRESALWEB

Data emissione:	19/12/2013	Revisione n.	01	Data revisione:	18/02/2025	N pagine:	8
-----------------	------------	--------------	----	-----------------	------------	-----------	---

ISPEZIONI IN AZIENDA

Cap. 1 – Premessa.....	2
Cap. 2 – Accesso alla procedura	2
Cap. 3 – Inserimento nuova ispezione.....	3
3.1 Apertura pratica	3
3.2 Inserimento Attività/Sopralluogo.....	4
Cap. 4 – Chiusura della pratica	8

Cap. 1 – Premessa

Questo manuale descrive l'utilizzo della procedura ISPEZIONI IN AZIENDA da utilizzare per l'inserimento di tutta l'attività di vigilanza e controllo effettuata ad esclusione di quella svolta nei cantieri edili, per la quale bisogna utilizzare la procedura ISPEZIONI IN EDILIZIA.

Cap. 2 – Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura, dalla pagina principale di SPRESALWEB, cliccare sulla voce PROCEDURE, nel menù a tendina scegliere la voce VIGILANZA poi ISPEZIONI IN AZIENDA.



ISPEZIONI IN AZIENDA

Stato pratiche ☐ Aperte ☐ Chiuse ☐ Sospese ☐ Annullate ☐ Tutte

Permessi pratiche ☐ Proprie ☐ Ufficio di login ☐ Uffici Operatore ☐ ASL ☐ Tutte

Ricerca (nessun filtro applicato) ☐ Mostra tutto (se risultato > 200 righe)

NUMERO Ugual a e ☐ O è vuoto Filtro non impostato

ANNO Ugual a e ☐ O è vuoto Filtro non impostato

AZIENDA SOPRALLUOGO Inizia con ☐ O è vuoto Filtro non impostato

AZIENDA SEGNALAZIONE Inizia con ☐ O è vuoto Filtro non impostato

-- Seleziona la colonna da filtrare --

Pratiche

Righe trovate: 12 Righe selezionate: 0 (☐ mostra)

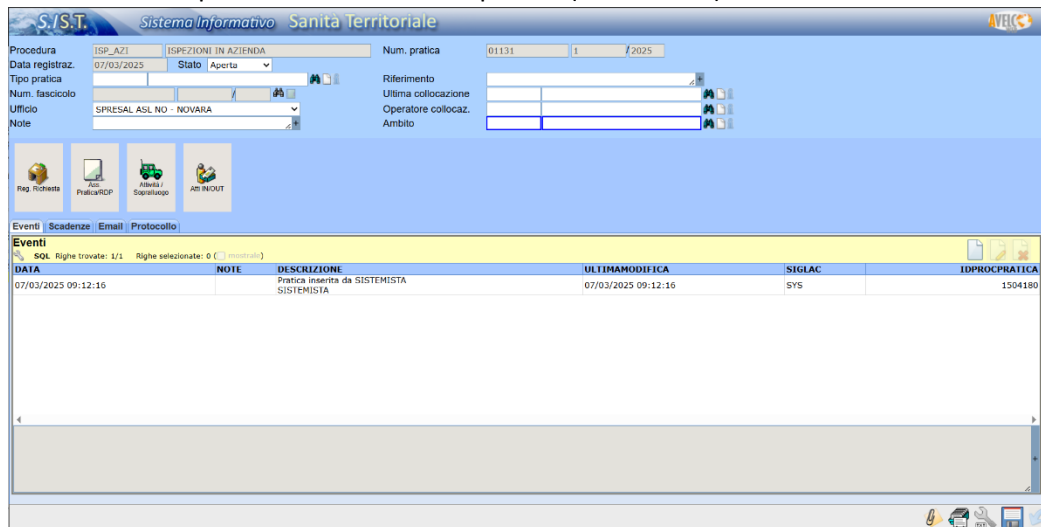
NUMERO	ANNO	TIPO PRATICA	DATA RICEZIONE	DATA SOPRALLUOGO	AZIENDA SOPRALLUOGO	INDIRIZZO	COMUNE	ESITO
1	2013		09/01/2013	24/03/2013	AZZURRA GOMME S.R.L.	VIA VERBANO 15	OLEGGIO	SITUAZIO
3	2013		25/01/2013	15/07/2013	GLAMOUR S.R.L.	VIA VECCHIA CIRCONVALLAZIONE 73	OLEGGIO	SITO ACC
27	2013		15/04/2013	23/05/2013	FLAVOURART S.R.L.	VIA CARMINE 39/U	OLEGGIO	ALTRO
71	2013		11/07/2013	06/06/2013	CALEFFI S.P.A.	STRADA PROVINCIALE 229 DEL LAGO D'ORTA 25	FONTANETO D'AGOGNA	SITUAZIO
72	2013		11/07/2013	11/06/2013	ZUCCHETTI RUBINETTERIA S.P.A.	VIA MOLINI DI RESIGA 29	GOZZANO	SITUAZIO
73	2013		11/07/2013	11/06/2013	LA TORRE S.P.A.	VIA ALTOVERGANTE 33	INVORIO	SITUAZIO
77	2013	SEGNALAZIONE ARCHIVIATA	17/07/2013					
78	2013	SEGNALAZIONE ARCHIVIATA	17/07/2013					
79	2013			08/04/2013	COMUNE DI NOVARA	VIA ROSSELLI FRATELLI 1	NOVARA	SITUAZIO
80	2013	SEGNALAZIONE ARCHIVIATA	17/07/2013					
85	2013		26/07/2013	09/04/2013	CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO LOCALE DI GALLIATE	VIA CESARE BATTISTI 29	GALLIATE	SITUAZIO
104	2013		12/08/2013					

Come impostazione di base viene visualizzato l'elenco di tutte le pratiche inserite dall'operatore o assegnate allo stesso. Per modificare le impostazioni di visualizzazione e i filtri di ricerca usare le varie opzioni disponibili (vedi guida **OPZIONI GENERALI 3.1. – Pagina di riepilogo della procedura**).

Cap. 3 – Inserimento nuova ispezione

3.1 Apertura pratica

Cliccare sul pulsante “Crea nuova pratica”  e attendere l’apertura della maschera iniziale della pratica nuova. In alto a destra è riportato il numero della pratica (automatico).



Intestazione pratica
(header)

“Passi” o
“Mattoncini”

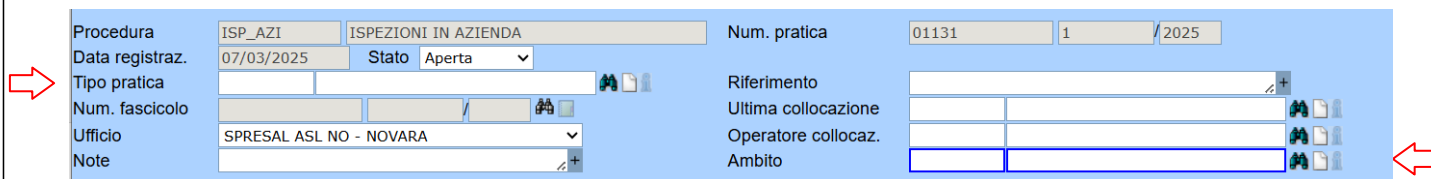
Eventi inseriti nella
pratica

Intestazione pratica (header)

I dati generali della pratica sono riportati in alto nella finestra.

Il numero della pratica è strutturato nel modo seguente:

Num. pratica 01131 2145 / 2013
 cod. ASL numero anno

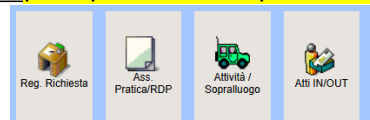


Tipo Pratica: in questa procedura può essere selezionato il solo valore "SEGNALAZIONE ARCHIVIATA" e deve essere utilizzato quando a seguito dell'inserimento di una segnalazione/esposto questa viene archiviata senza effettuare alcuna attività.

Per la gestione delle segnalazioni esposti e denunce vedere la guida apposita (18 - Registrazioni denunce, segnalazioni, esposti)

Ambito: deve essere compilato con l’inserimento del comparto in cui viene svolta l’attività della pratica.

I passi presenti nella procedura ISPEZIONI IN AZIENDA



	Registrazione richiesta: Questo passo deve essere compilato se il cantiere è stato oggetto di una segnalazione da parte di esterni al Servizio, come ad esempio un esposto o una segnalazione di un altro ente. (vedere Guida REGISTRAZIONI DENUNCE, SEGNALAZIONI, ESPOSTI)
	Assegna Pratica/RDP : Permette di definire il Responsabile del Procedimento e il Referente della Pratica e di assegnare la pratica ad uno o più operatori, oppure ad un ufficio (vedere Guida OPZIONI GENERALI - CAP 4)
	Attività / Sopralluogo: da questo passo si inseriscono i dati del sopralluogo e di tutta l’attività fatta anche quella senza sopralluogo.
	Atti in/out: permette di inserire la comunicazione in ingresso o uscita relative alla pratica

In questo manuale verrà trattato solo il passo Attività / Sopralluogo, per le altre parti vedere i relativi manuali.

3.2 Inserimento Attività/Sopralluogo

IMPORTANTE

In generale se non è compilato il passo Attività/Sopralluogo il sistema non conteggia l'attività (qualunque essa sia) come intervento di vigilanza (rendicontazione Regionale) o come Azienda controllata (rendicontazione Nazionale).

Se nell'intervento si controllano più ditte si dovrà compilare tante volte il passo Attività/Sopralluogo quante sono le ditte controllate. Verranno conteggiati un numero di interventi di vigilanza e di Aziende corrispondenti alle ditte ispezionate.

L'inserimento della ditta all'interno del passo Attività/Sopralluogo viene conteggiata come intervento di vigilanza (per le rendicontazioni regionali) e Azienda (per le rendicontazioni nazionali) indipendentemente se si spunta Sopralluogo o Attività svolta.

Cliccando sul pulsante del passo Attività / Sopralluogo si apre la maschera di inserimento dell'attività di ispezione. I dati obbligatori come in tutto il sistema sono quelli con il contorno evidenziato di blu.

Attività / Sopralluogo

Num. Verbale: 01131/2013
Ispezione n°: 01131/2013
Data Att.: 05/02/2013
Operatori: @F8ED36561 - SCHIETTI SERGIO
Esito: 02 SITUAZIONE IRREGOLARE

Soggetti | Dati | Storico | Provvedimenti | Sanzioni

Dati
DITTE/ENTI: U2658 AZZURRA GOMME S.R.L.
Telefono: Fax: Email:
Destinatario: INDIRIZZO UNITA' LOCALE: VIA VERBANO 15 - 28047 OLEGGIO (NO)
Rappr. legale:
Ditta/società di riferimento:

Ubicazione
Ubicazione: --- ALTRO ---
Comune: 28047 OLEGGIO
Località: VIA VERBANO 15
Indirizzo: VIA VERBANO 15

Dati generali

Corpo della pratica struttura a schede

Dati generali

Num. Verbale: campo libero in cui è possibile ed esempio inserire il n. del verbale di ispezione

Ispezione n°: numerazione automatica del sistema con la codifica *cod. ASL/numero/anno*, è un numero univoco per ASL ma conteggia le ispezioni di tutte le procedura di SpresalWeb

Data att: data dell' Attività o del Sopralluogo

Soprall. effettuato/Attività svolta: selezionare una delle due opzioni a seconda se è stato effettuato un sopralluogo oppure è stata fatta un'attività di controllo solamente sulla documentazione o in ufficio.

Operatori: Inserire gli operatori che hanno partecipato all' Attività o al Sopralluogo .

Esito: Inserire l'esito dell'attività svolta

Esempio di compilazione

Attività / Sopralluogo

Num. Verbale: LW 62/2013
Ispezione n°: 01131/763/2013
Data Att.: 27/11/2013
Operatori: @A99EFA868 - LAZZAROTTO WALTER
Esito: 02 SITUAZIONE IRREGOLARE

Soggetti | Dati | Storico | Provvedimenti | Sanzioni

Corpo della pratica

Questa parte ha una struttura a schede (o folder) e contiene tutti i dati specifici e le informazioni dell' *Attività / Sopralluogo*, le schede sono:

Soggetto

Dati

Altri Dati

Storico Provvedimenti Sanzioni

Soggetto

In questa scheda si inserisce il destinatario dell'intervento, nel menù a tendina si può scegliere la tipologia, per l'utilizzo dello SPRESAL si utilizza normalmente la voce predefinita DITTE/ENTI (le altre voci sono UTENTI, PUNTI PRELIEVO).

Nei campi con titolo UBICAZIONE è possibile inserire un luogo di sopralluogo diverso da quello della sede della ditta, per impostazione predefinita viene inserito in automatico la sede della ditta.

The screenshot shows the 'Soggetto' tab selected. The 'Destinatario' section has a dropdown menu set to 'DITTE/ENTI', a text field with 'INAIL60484', and another with 'ESSECO SRL'. Below these are fields for 'Telefono:', 'Fax:', 'Email:', 'INDIRIZZO UNITA' LOCALE: VIA SAN CASSIANO 99 - 28069 TRECATE (NO)', 'Rappr. legale:', and 'Ditta/società di riferimento:'. The 'Ubicazione' section has a dropdown menu set to '--- ALTRO ---', a text field with '28069 TRECATE', and another with 'VIA SAN CASSIANO 99 - 28069 TRECATE (NO)'.

Dati

ATTENZIONE : in ogni pratica ci deve essere sempre un passo *Attività / Sopralluogo* in cui viene indicato nel campo *Tipo soprall.* la voce PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ.

Se nell'intervento si controllano più ditte si dovrà compilare tante volte il passo Attività/Sopralluogo quante sono le ditte controllate e per ogni ditta dovrà esserci un PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ.

Nella pratica è necessario anche che il PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ riporti nel campo ESITO la voce che definisce l'esito globale dell'intervento.

In pratica per ogni ditta ci deve essere un PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ (uno solo per ditta) con l' ESITO dell'intervento per quella ditta, anche se l'irregolarità è stata rilevata in un sopralluogo successivo al primo l'esito deve essere riportato anche nel PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITÀ.

Queste accortezze sono necessarie per permettere al sistema di estrarre correttamente i dati di riepilogo dell'attività secondo le indicazioni Nazionale e Regionali.

The screenshot shows the 'Dati' tab selected. It has fields for 'Ufficio' (22, SPRESAL ASL NO - NOVARA), 'Tipo Attività', 'Motivo', and 'Note'. There is also a 'Specifica motivo' section with two empty text fields.

Tipo sopralluogo

CODICE	DESCRIZIONE	Note
01	PRIMO SOPRALLUOGO/ATTIVITA'	Voce da utilizzare sempre se si vuole conteggiare la ditta vigilata e controllata
02	SOPRALLUOGO DI RIVISITA	
03	ALTRO SOPRALLUOGO	sopralluoghi successivi al primo
04	ALTRO (SPECIFICARE IN NOTE)	es. sequestro, dissequestro, raccolta documentazione, notifica atti, etc. etc
05	REDAZIONE ATTI DI INDAGINE	attività di p.g. fatta in ufficio (sit,ds,ecc)
06	VALUTAZIONE ATTI/DOCUMENTI	
19	COLLAUDO CONFINAMENTO	
20	ISPEZIONE VISUALE	
21	CAMPIONAMENTO AGGRESSIVO	

Motivo

CODICE	DESCRIZIONE	Note
01	INIZIATIVA SPRESAL	
02	RICHIESTA A.G.	
03	RICHIESTA DI ALTRI	richiesta da altri enti o uffici, non privati cittadini

Specifica motivo

CODICE	DESCRIZIONE	Note
01	PROGRAMMATO	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
02	INCHIESTA INFORTUNI	
03	INCHIESTA MP	
04	NOTIFICA PRELIMINARE	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
05	AVVISTAMENTO	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
06	RICHIESTA DI ALTRI/ESPOSTO	Da utilizzare come dettaglio della voce RICHIESTA DI ALTRI nel campo Motivo Sopralluogo
07	ALTRO	Da utilizzare come dettaglio della voce INIZIATIVA SPRESAL nel campo Motivo Sopralluogo
18	RICHIESTA A.G.	

Dati

Atti Polizia Giudiziaria / Varie: qui vengono inseriti tutti i vari atti e richieste fatte durante il sopralluogo o attività svolta.

Attività congiunta con altri enti: Altri enti che hanno partecipato all'attività/sopralluogo

Atti Polizia Giudiziaria / Varie

SQL Righe trovate: 0 Righe selezionate: 0 (mostrale)

CODICE	ATTI	NUMERO

Attività congiunta con altri enti

SQL Righe trovate: 0 Righe selezionate: 0 (mostrale)

CODICE	UNITA'

Num.
lavoratori
valutati

Num. lavoratori valutati: In questo campo deve essere inserito il Numero di addetti a cui è rivolto l'intervento di vigilanza e non necessariamente coincide con il numero di addetti complessivo della ditta.

Attività congiunta con altri enti: Inserire gli altri enti che hanno partecipato

all'attività/sopralluogo tramite il pulsante



CODICE	DESCRIZIONE
01	ARPA
02	CARABINIERI
03	DTL
04	DIA
05	GUARDIA DI FINANZA
06	POLIZIA DI STATO
07	POLIZIA LOCALE
08	TASK FORCE PREFETTURA
09	VV.F
10	CFS
11	POLIZIA PROVINCIALE
12	INAIL
13	INPS

Atti Polizia Giudiziaria / Varie

Inserire tutte le attività svolte tramite il pulsante 

E poi inserire il numero delle stesse.

Questi dati hanno un'importanza rilevante in quanto molti sono richiesti nelle statistiche di rilevazione annuali.

Atti Polizia Giudiziaria / Varie

 Righe trovate: 5 Righe selezionate: 0

APG4	SOSPENSIONE LAVORI (ART. 20 D.GLS. 758/94)	1	▲
APG11	RICHIESTA O ACQUISIZIONE DOCUMENTI	1	
APG17	IDONEITA ALLA MANSIONE CONTROLLATE	10	☰
APG19	VERBALE DI SOPRALLUOGO	1	▼

CODICE	DESCRIZIONE
APG1	SEQUESTRO PREVENTIVO
APG2	SEQUESTRO PROBATORIO
APG3	SIT/DS
APG4	SOSPENSIONE LAVORI (ART. 20 D.GLS. 758/94)
APG5	SOSPENSIONE ATTIVITA' IMPRENDITORIALE (ART. 14 D.GLS. 81/08)
APG6	RICHIESTA SOSP. TITOLO ABILITATIVO (ART. 90 C. 10 D.LGS. 81/80)
APG7	RILIEVI FOTOGRAFICI/VIDEO
APG8	ACCERTAMENTO STATO LUOGHI E COSE
APG9	DISSEQUESTRO
APG10	INFORMATIVA PRELIMINARE
APG11	RICHIESTA O ACQUISIZIONE DOCUMENTI
APG12	ELEZIONE DOMICILIO
APG13	CONFISCA
APG14	ACCERTAMENTO D.LGS. 231/01
APG15	CARTELLE SANITARIE E DI RISCHIO
APG16	NOMINE MC CONTROLLATE
APG17	IDONEITA ALLA MANSIONE CONTROLLATE
APG18	PIANI DI SORV. SAN. CONTROLLATI
APG19	VERBALE DI SOPRALLUOGO

Storico

In questa scheda è possibile visualizzare lo storico delle attività di controllo effettuate nei confronti delle imprese controllate nella pratica.

Provvedimenti

Per l'inserimento dei Provvedimenti si veda il manuale relativo.

Sanzioni

Per l'inserimento delle sanzioni si veda il manuale relativo.

Cap. 4 – Chiusura della pratica

Quando la pratica è stata conclusa e sono state inserite tutte le varie parti dell'attività svolta bisogna di impostare lo stato della pratica selezionando Conclusa.

Procedura	ISP_AZI	ISPEZIONI IN AZIENDA	Num. pratica	01131	71	/2013
Data registraz.	11/07/2013	Stato	Conclusa il	11/07/2013		
Tipo pratica						

Questo permette permettere al sistema di estrarre correttamente i dati di riepilogo dell'attività secondo le indicazioni Nazionale e Regionali.

Impostare lo stato a Conclusa non blocca la possibilità di modificare la pratica, è solamente un assegnazione dello stato che permette di identificare le pratiche concluse e quelle in corso.

Si ricorda che per definizione regionale un intervento di vigilanza si intende concluso se positivo, alla data di invio o di consegna della prescrizione; se negativo, alla data della redazione degli atti amministrativi.