

The logo for INAIL, consisting of the letters 'INAIL' in a bold, white, sans-serif font, set against a dark blue rectangular background.

GUIDA APPLICATIVA

Manuale utente

DENUNCIA DI ISCRIZIONE

**DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE**
Ufficio Servizi Digitali

VERSIONE 2.1

Dati interni – Dati non personali

The logo for INAIL, consisting of the letters 'INAIL' in a bold, dark blue, sans-serif font.

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Indice del documento

1.	GENERALITÀ.....	2
1.1.	TABELLA DELLE VERSIONI.....	2
1.2.	TERMINI E ACRONIMI	2
2.	ACCESSO AL PORTALE ED AI SERVIZI ONLINE	3
3.	NUOVA DENUNCIA DI ISCRIZIONE.....	9
3.1.	DATI ANAGRAFICI	9
3.2.	DATI DI RECAPITO	13
3.3.	DATI DEI RAPPRESENTANTI	15
4.	INSERIMENTO PAT	19
5.	INSERIMENTO POLIZZE	23
5.1.	POLIZZA DIPENDENTI.....	25
5.2.	POLIZZA ARTIGIANI	31
5.3.	POLIZZA APPARECCHI RADIOLOGICI	35
5.4.	POLIZZA SOSTANZE RADIOATTIVE.....	38
5.5.	POLIZZA VOLONTARI.....	41
5.6.	POLIZZA SCUOLE	47
5.7.	POLIZZA ALLIEVI	48
6.	INSERIMENTO PAN	49
7.	CERTIFICATO DI TIPO NAVE.....	51
7.1.	DATI CARATTERISTICI	51
7.2.	DATI TECNICI	55
7.3.	DATI PROPRIETARI.....	56
7.4.	DATI RETRIBUTIVI	59
7.5.	EVENTI	62
7.6.	ARMAMENTO	62
7.7.	ALLEGATI E RIEPILOGO	63
8.	CERTIFICATI DI TIPO APPALTI SERVIZI DI OFFICINA, COMANDATA, CONCESSIONARI DI BORDO, PERSONALE PROVE IN MARE E TECNICI E ISPETTORI	67
8.1.	DATI CARATTERISTICI	67
8.2.	DATI RETRIBUTIVI	68

8.3.	EVENTI	71
8.4.	ALLEGATI E RIEPILOGO	72
9.	RIEPILOGO DI UNA DENUNCIA	74
10.	INOLTARE UNA DENUNCIA DI ISCRIZIONE	76
11.	DENUNCIA DI ISCRIZIONE IN BOZZA	77
12.	DENUNCE INViate	79
13.	POLIZZE PUC.....	81
13.1.	DATI ANAGRAFICI	81
13.2.	DATI DI RECAPITO	84
13.3.	DATI DEI RAPPRESENTANTI	85
13.4.	INSERIMENTO PAT	89
13.5.	INSERIMENTO POLIZZA PUC.....	93
14.	DENUNCIA ASSICURATI PUC IN BOZZA	95

1. GENERALITÀ

1.1. Tabella delle Versioni

Versione manuale	Data	Paragrafo e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
V1.0	11/08/2025	Versione iniziale	
V2.0	16/10/2025	Revisione intero documento	
V2.1	07/04/2026	Par. 2	Aggiunto par.2 per l'accesso al servizio.

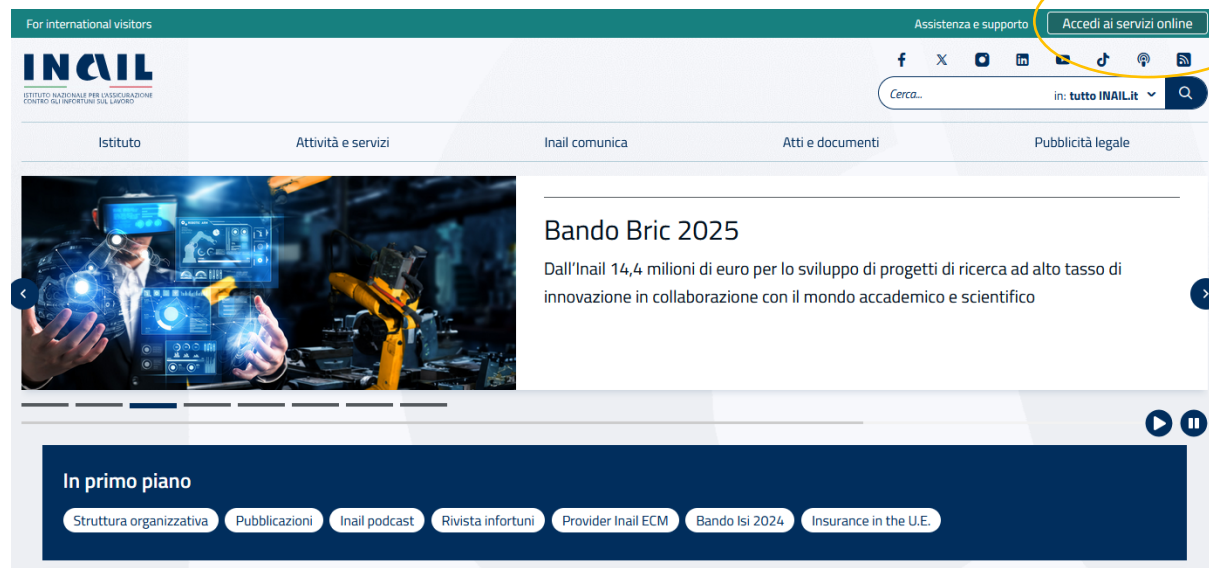
1.2. Termini e Acronimi

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati nel presente documento.

Termine/acronimo	Definizione
DCOD	Direzione Centrale per l'Organizzazione Digitale
GRA	Gestione Rapporto Assicurativo Aziende
PAT	Posizione Assicurativa Territoriale
PAN	Posizione Assicurativa Navigazione

2. ACCESSO AL PORTALE ED AI SERVIZI ONLINE

L'accesso ai servizi on line avviene tramite l'apposito link in alto a destra sul portale WWW.INAIL.IT



L'utente deve essere preventivamente profilato in uno dei gruppi abilitati ai servizi on line ed in particolare alle denunce di esercizio.

Gli utenti accreditati e opportunamente profilati possono accedere, nella maschera che segue:

1. tramite SPID;
2. tramite CNS;
3. tramite CIE;
4. inserendo le credenziali INAIL ovvero il nome utente e la password.

[Home](#) > [Accedi ai Servizi Online](#) > [Entra con SPID, CNS e CIE](#)

- > [Accedi ai Servizi on-line](#)
- > [Accedi al Digital Workplace Inail](#)
- > [Accedi con credenziali INPS](#)
- > [Richieste di abilitazione](#)
- > [Obblighi per gli utenti dei servizi online](#)

Accedi ai Servizi on-line

SPID	CNS	CIE	CREDENZIALI INAIL
<p>SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE (SPID)</p> <p>Le credenziali Spid di secondo livello permettono l'accesso sia ai servizi online per i lavoratori, per la consultazione/gestione dei propri dati, sia ai servizi online per le ditte.</p> <p>Se non sei ancora in possesso di credenziali Spid, cliccando sul pulsante "Entra con SPID" e scegliendo dall'elenco un Identity Provider, seguendo le istruzioni indicate, è possibile richiedere le credenziali. Se, invece, sei già in possesso delle credenziali Spid, cliccando sul pulsante "Entra con SPID" e scegliendo dall'elenco il proprio Identity Provider, si può eseguire l'autenticazione e accedere ai servizi a cui è abilitato.</p> <p>Le informazioni utili ad ottenere la preventiva abilitazione al ruolo d'appartenenza, sono disponibili alla pagina Richieste di abilitazione del portale www.inail.it.</p> <p style="text-align: center;">  Maggiori informazioni su Spid </p> <p style="text-align: center;"> Sign in with a digital identity from another European Country  Learn more about eIDAS </p>			

Una volta inserite le credenziali vengono mostrati i profili disponibili per l'utente che ha effettuato l'accesso e selezionato il profilo desiderato, tra quelli eventualmente presentati nella maschera che segue:

Scelta Profilo

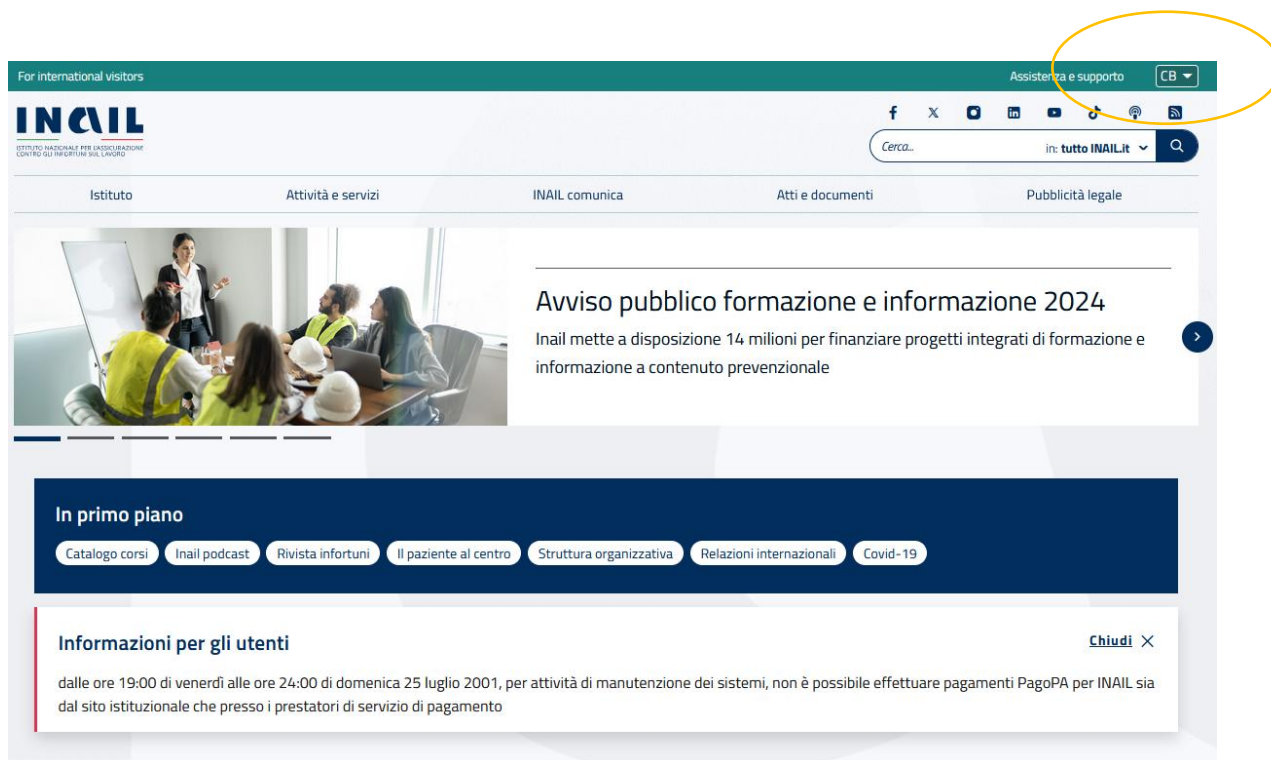
Per poter proseguire la navigazione, scegli un profilo

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Consulente del Lavoro old | Albo : Ragionieri o periti commerciali
Data Com. a Dir.Prov.
del Lavoro legge 12/79 : (02/01/1992)
Numero Iscrizione : (null) |
| <input type="radio"/> Azienda con contribuzione non gestita da Inail | |
| <input type="radio"/> Delegato ufficio servizi associazione – non società | CF servizi associazioni - non società : Serv 1 non soc
Ufficio : (Ux94bf486463584e3793) |
| <input type="radio"/> Commercialista/Esperto contabile | Iscritto all'Albo della provincia di : PAVIA
Data comunicazione all'I.T.L. : (28/12/2003)
Numero iscrizione Albo : (126/a)
Comunicazione all'I.T.L. di (L. 12/79) : (PV) |
| <input type="radio"/> Utente con credenziali dispositive | |
| <input type="radio"/> Legale rappresentante | Ditta : PRISMA SPA |
| ▼ Delegato ai servizi | Numero Abilitazioni 226 |

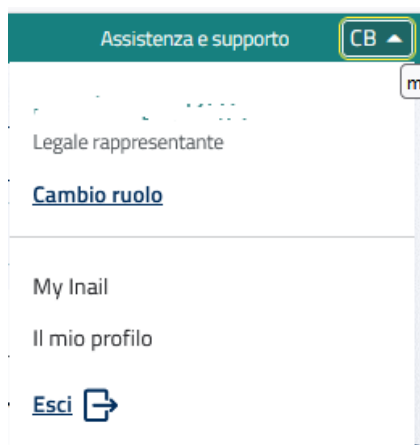
CONFERMA

all'utente viene mostrata la pagina iniziale del portale da cui accedere al menu: My Inail.

L'utente clicca sulla tendina in alto a destra:



e si apre un menu a tendina:



Cliccare su My Inail.

Dopo aver effettuato l'accesso viene mostrata una pagina in cui sono disponibili tutte le funzionalità del Servizio di Denunce Online.

The screenshot displays the INAIL MYINAIL user interface. At the top, the INAIL logo and 'MYINAIL' are visible, along with social media icons and a search bar. Below the navigation bar, the user's profile is shown as 'Legale rappresentante' with a 'Cambio Ruolo' button. A 'FAQ' button and 'Aiuto per la navigazione' link are also present. The main section is titled 'Servizi per te' and includes a 'Nascondi servizi consigliati' button. Three service cards are shown: 'Integrazione premio speciale', 'Regolazione trimestre', and 'Richiesta basi di calcolo Ante 2026'. Each card has a 'Vai al servizio' link. Below this is the 'Servizi preferiti' section, which includes a card for 'Stima Co&SI' with a 'Vai al servizio' link, a 'Rimuovi preferito' button, and an 'Aggiungi preferito' button. A 'Servizi aggiuntivi: 1 di 9' indicator is shown. At the bottom right, there is a button labeled 'Accedi alla lista dei servizi'.

L'utente clicca "Accedi alla lista dei servizi" e viene mostrata la seguente maschera:

Cerca i servizi

Inserisci almeno tre lettere per ricercare un servizio online tra quelli disponibili per il tuo profilo.

Cerca i tuoi servizi nella MyInail Q

A B C D F G I L P Q R S

Agenda Appuntamenti Sedi

> Agenda Appuntamenti Sedi

+
Aggiungi preferito

Agenda Appuntamenti Sedi

L'utente digita 'Gestione' e viene mostrata la lista dei servizi:

gestione d Q

Ricerche suggerite Numero dei risultati: 3

- Gestione DL Agricolo - Datore di Lavoro Agricolo
- Denunce - Gestione Denunce
- Gestione Utente - Gestione delegati

L'utente seleziona "Denunce - Gestione Denunce" e viene mostrata la seguente maschera:

Denunce

> Denunce

+
Aggiungi preferito

Gestione Denunce

[Vai al servizio →](#)

L'utente clicca su "Aggiungi preferito" per memorizzarlo nella propria pagina My Inail.

L'utente clicca "Vai al servizio" e viene mostrata la pagina:

Home

Denunce

Il servizio consente di avviare una nuova denuncia di iscrizione, di variazione o di cessazione. Puoi inoltre gestire le denunce salvate in bozza o già inviate e consultare l'elenco delle denunce di cessazione eseguite in precedenza. Sono disponibili anche sezioni dedicate per la gestione della Denuncia di Iscrizione delle polizze Assicurati per i Progetti Utili alla Collettività.

Denuncia di iscrizione

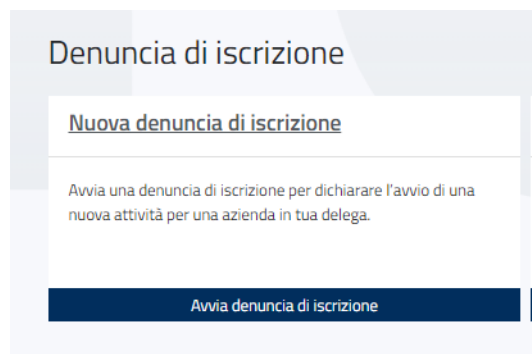
Nuova denuncia di iscrizione	Denunce di iscrizione in bozza e inviate
Avvia una denuncia di iscrizione per dichiarare l'avvio di una nuova attività per una azienda in tua delega.	Gestisci le denunce di iscrizione già inviate per le tue aziende in delega o procedi al completamento e all'invio di quelle in bozza.
Avvia denuncia di iscrizione	Gestisci denunce di iscrizione

Questo manuale descrive le funzioni:

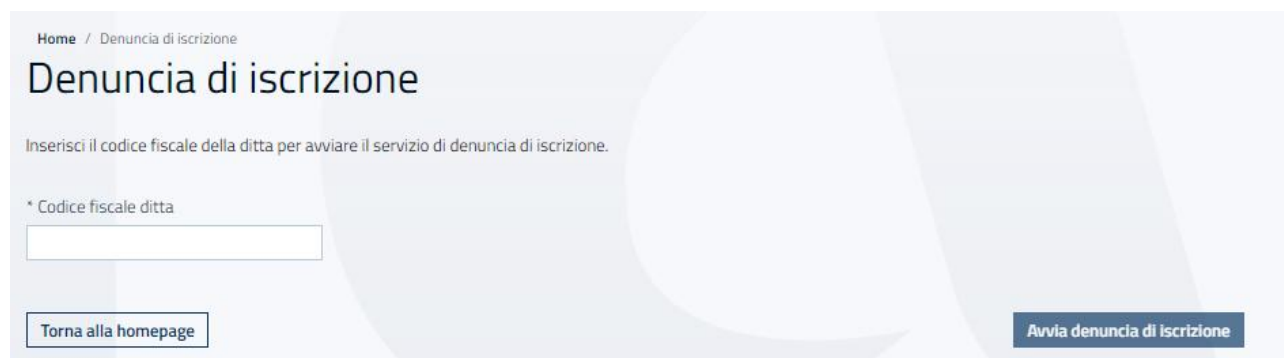
- Nuova Denuncia di Iscrizione
- Denuncia di Iscrizione in bozza e inviate.

3. NUOVA DENUNCIA DI ISCRIZIONE

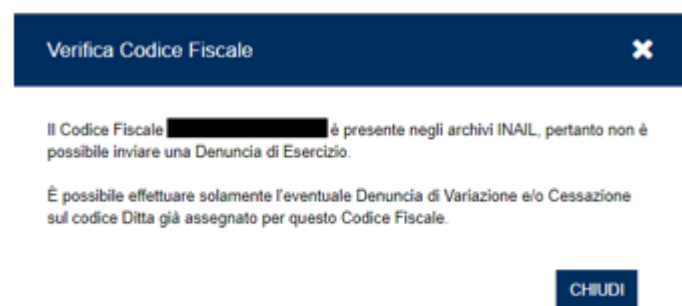
L'utente seleziona la card "Nuova Denuncia di Iscrizione"



e viene mostrata la pagina:



Se il codice fiscale da iscrivere risulta associato a ditte Inail già attive non è possibile procedere alla compilazione della denuncia di iscrizione e viene visualizzato il seguente messaggio:



3.1. Dati Anagrafici

Una volta effettuata la verifica del codice fiscale, si accede alla maschera relativa all'inserimento dei dati anagrafici della ditta.

Se il codice fiscale indicato è presente nella banca dati Infocamere, i dati anagrafici della ditta vengono precompilati automaticamente e non sono modificabili; in caso contrario, l'utente procede inserendo manualmente i dati richiesti.

Dati interni – Dati non personali

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. La data inizio attività è da intendersi come data di inizio dell'obbligo assicurativo.

Codice fiscale: LPRGCM80A01H501M **Ragione sociale:** leopardi **Data inizio attività:** 01/07/2025 **Natura Giuridica:** IMPRESA INDIVIDUALE

Home / Denuncia di iscrizione / Anagrafica

Anagrafica

Procedi alla verifica e al salvataggio dei dati anagrafici del soggetto assicurante.
Clicca su "Continua" per accedere allo step "Sede legale".

1 Dati anagrafici Sede Legale Riepilogo

Dati soggetto assicurante

* Codice fiscale ditta	* Data inizio attività	Data costituzione
<input type="text" value="LPRGCM80A01H501M"/>	<input type="text" value="01/07/2025"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
* Ragione sociale		
<input type="text" value="leopardi"/>		
* Tipo natura giuridica	Data iscrizione alla C.C.I.A.A.	Numero di iscrizione
<input type="text" value="IMPRESA INDIVIDUALE"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>

Prestazione anticipata

In caso di infortunio o malattia professionale che ha comportato l'astensione al lavoro, il datore di lavoro anticipa al lavoratore l'indennità di temporanea e pertanto chiede la restituzione delle somme anticipate.

Richiedo prestazione anticipata

[Salva bozza](#) [Continua >](#)

[Torna a gestione denuncia](#)

Una volta inseriti i dati richiesti è possibile proseguire selezionando il tasto **CONTINUA** in fondo alla pagina.

A questo punto viene visualizzata la sezione relativa ai dati della sede legale della ditta, i cui campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Codice fiscale: NCL5ML79A24H501B Rag. Sociale: Samuele AirLines Data inizio attività: 03/03/2022

Home / Denuncia di iscrizione / Anagrafica

Anagrafica

Procedi alla verifica e al salvataggio della sede legale del soggetto assicurante. Clicca su "Continua" per accedere allo step "Riepilogo".

Dati anagrafici
 2 Sede Legale
 Riepilogo

Ho una sede estera

Indirizzo

* Comune * Provincia * Cap

* Indirizzo * Nazione

Contatti

N.ro telefono Email * Email PEC

[← Indietro](#)
[Salva bozza](#)
[Continua >](#)

[Torna a gestione denuncia](#)

Se il codice fiscale indicato è presente in Infocamere, vengono visualizzati tutti i codici Ateco che l'impresa ha dichiarato alla Camera di Commercio.

Dati Ateco

Codice Attività	Attività	Codice Importanza	Importanza	Priorità	Data inizio attività
Nessun elemento trovato					

Se la Ditta ha una sede estera, è possibile inserirne i dettagli spuntando l'apposita casella, ma occorre comunque indicare una sede legale sul territorio italiano.

Ho una sede estera

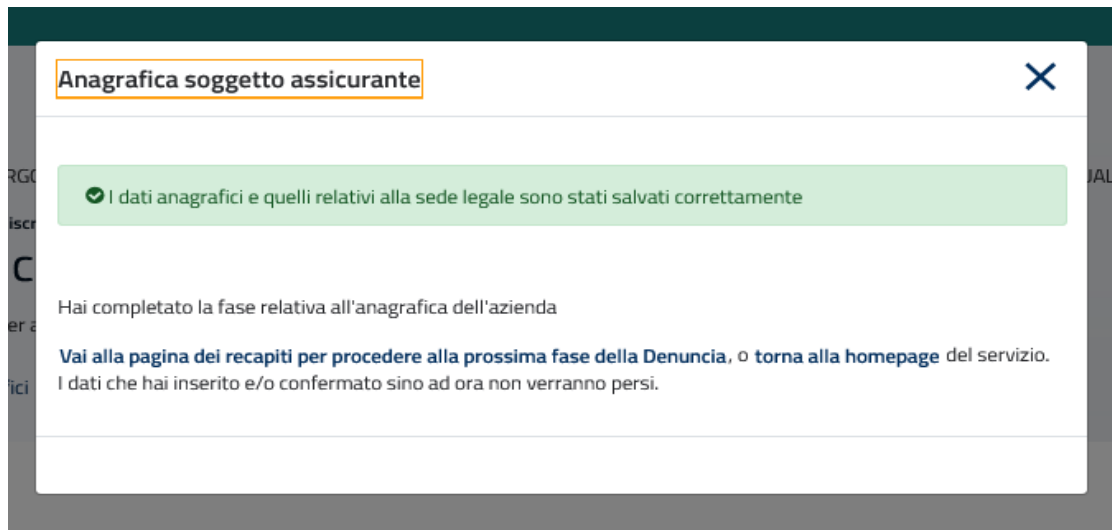
Sede Estera

* Indirizzo * Nazione

Errore: campo obbligatorio
Errore: campo obbligatorio

Una volta inseriti i dati richiesti è possibile proseguire selezionando il tasto **CONTINUA** in fondo alla pagina; si accede così alla schermata con il riepilogo dei dati immessi.

Cliccando sul tasto “**Termina inserimento dati anagrafici**”, viene mostrato il feedback dell’operazione effettuata con l’indicazione delle modalità per accedere alla fase successiva.



3.2. Dati di Recapito

Codice fiscale: PTRFNC80A01H501T **Ragione sociale:** petrarca **Data inizio attività:** 01/07/2025 **Natura Giuridica:** IMPRESA INDIVIDUALE

Home / Denuncia di iscrizione / Recapiti

Recapiti

Indirizzo di Corrispondenza

L'indirizzo di corrispondenza è un insieme di recapiti alternativo a quello della sede legale.
Seleziona l'indirizzo di corrispondenza tra quelli recuperati da InfoCamere o inserisci i dati manualmente.

[Scegli tra gli indirizzi recuperati da InfoCamere](#)

Indirizzo

Presso Comune

Provincia Cap Indirizzo

Nazione

Contatti

Inserisci i recapiti ai quali vuoi essere contattato dall'Istituto o modificali qualora siano stati recuperati da InfoCamere.
Seleziona "Voglio inserire un'altra e-mail PEC" per indicare un ulteriore indirizzo PEC al quale vuoi ricevere le comunicazioni.

Numero di telefono Email Email PEC

[Torna a gestione denuncia](#) [Termina inserimento recapiti](#)

La successiva fase riguarda l'inserimento dei dati di recapito, che sono meramente facoltativi. In particolare, in questa sezione, è possibile indicare i dati relativi all'indirizzo di corrispondenza del soggetto assicurante se differenti da quelli della sede legale.

Codice fiscale: PTRFNC80A01H501T **Ragione sociale:** petrarca **Data inizio attività:** 01/07/2025 **Natura Giuridica:** IMPRESA INDIVIDUALE

Home / Denuncia di iscrizione / Recapiti

Recapiti

Indirizzo di Corrispondenza

L'indirizzo di corrispondenza è un insieme di recapiti alternativo a quello della sede legale.
Seleziona l'indirizzo di corrispondenza tra quelli recuperati da InfoCamere o inserisci i dati manualmente.

[Scegli tra gli indirizzi recuperati da InfoCamere](#)

Indirizzo

Presso Comune

Provincia Cap Indirizzo

Nazione

Contatti

Inserisci i recapiti ai quali vuoi essere contattato dall'Istituto o modificali qualora siano stati recuperati da InfoCamere.
Seleziona "Voglio inserire un'altra e-mail PEC" per indicare un ulteriore indirizzo PEC al quale vuoi ricevere le comunicazioni.

Numero di telefono Email Email PEC

[Torna a gestione denuncia](#) [Termina inserimento recapiti](#)

Nella sezione Contatti, nel caso in cui non si voglia utilizzare la PEC registrata in Infocamere, è possibile indicarne una ulteriore, spuntando la casella **"Voglio inserire un'altra e-mail PEC"**.

Contatti

Inserisci i recapiti ai quali vuoi essere contattato dall'Istituto o modificali qualora siano stati recuperati da InfoCamere.
Seleziona "Voglio inserire un'altra e-mail PEC" per indicare un ulteriore indirizzo PEC al quale vuoi ricevere le comunicazioni, quando quella eventualmente indicata da Infocamere non vuole essere utilizzata.

Numero di telefono Email Email PEC

Fonte PEC Voglio inserire un'altra e-mail PEC

[Torna a gestione denuncia](#) [Termina inserimento recapiti](#)

Una volta inseriti i dati richiesti è possibile proseguire selezionando il tasto **TERMINA INSERIMENTO RECAPITI** in fondo alla pagina.

3.3. Dati dei Rappresentanti

La maschera successiva riguarda l'inserimento dei dati dei rappresentanti legali della ditta.

È possibile selezionare un legale rappresentante fra quelli visualizzati in lista o aggiungerne uno manualmente cliccando su **"AGGIUNGI LEGALE RAPPRESENTANTE MANUALMENTE"**, accedendo così alla dedicata pagina di compilazione: i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Codice fiscale: NCL5ML79A24H501B Rag. Sociale: Samuele AirLines Data inizio attività: 03/03/2022

Home / Denuncia di iscrizione / Rappresentanti

Rappresentanti

Seleziona un legale rappresentante tra quelli presenti in lista o aggiungerne uno manualmente cliccando su "Inserisci legale rappresentante manualmente".
Clicca su "Continua" per accedere allo step "Soggetti delegati".

1 Legali Rappresentanti Soggetti Delegati Riepilogo

Legale Rappresentante

Aggiungere almeno un legale rappresentante

[Aggiungi legale rappresentante manualmente](#)

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ruolo	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

Elementi per pagina
10

[Continua >](#)

[Torna a gestione denuncia](#)

Aggiungi legale rappresentante

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso * Data di nascita

* Luogo di nascita
 Italia Estero

Comune Provincia

Domicilio

* Seleziona
 Italia Estero

* Comune * Provincia * Cap

* Indirizzo Nazione

Contatti

N.ro telefono Email Email PEC

Tipo rappresentanza

* Ruolo

Una volta inseriti i dati richiesti, selezionare il tasto **SALVA** in fondo alla pagina.

Si prosegue con l'inserimento dei soggetti delegati ai sensi dell'art. 14 del T.U. DPR 1124/65. L'inserimento dei soggetti delegati è facoltativo.

Codice fiscale: PTRFNCB0A01H501T **Ragione sociale:** petrarca **Data inizio attività:** 01/07/2025 **Natura Giuridica:** IMPRESA INDIVIDUALE

Home / Denuncia di iscrizione / Rappresentanti

Rappresentanti

Seleziona un soggetto delegato tra quelli presenti in lista o aggiugine uno manualmente cliccando su "Inserisci soggetto delegato manualmente".
Clicca su "Continua" per accedere allo step "Riepilogo".

Legali Rappresentanti 2 Soggetti Delegati Riepilogo

Soggetto Delegato

Ti informiamo che l'inserimento dei soggetti delegati è facoltativo. Nel caso vengano inseriti dei soggetti delegati, è obbligatorio indicare uno come attivo da comunicare al sistema.

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Tipologia delegato	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato							

Elementi per pagina

Selezionando il tasto **"Aggiungi soggetto delegato manualmente"** si accede alla dedicata pagina di compilazione, i cui campi obbligatori sono contrassegnati con asterisco. Non è possibile modificare il campo "Ruolo", che è automaticamente impostato su "Soggetto delegato".

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale Sesso Data di nascita

Luogo di nascita
 Italia Estero

Comune Provincia

Domicilio

*Seleziona
 Italia Estero

* Comune * Provincia * Cap

* Indirizzo Nazione

Contatti

Numero di telefono Email

Email PEC

Tipo rappresentanza

* Ruolo

Una volta inseriti i dati richiesti, selezionare il tasto **SALVA** in fondo alla pagina.

A questo punto viene visualizzata la schermata di riepilogo dei dati immessi.

Codice fiscale: PTRFNC80A01H501T **Ragione sociale:** petrarca **Data inizio attività:** 01/07/2025 **Natura Giuridica:** IMPRESA INDIVIDUALE

[Home](#) / [Denuncia di Iscrizione](#) / [Rappresentanti](#)

Rappresentanti

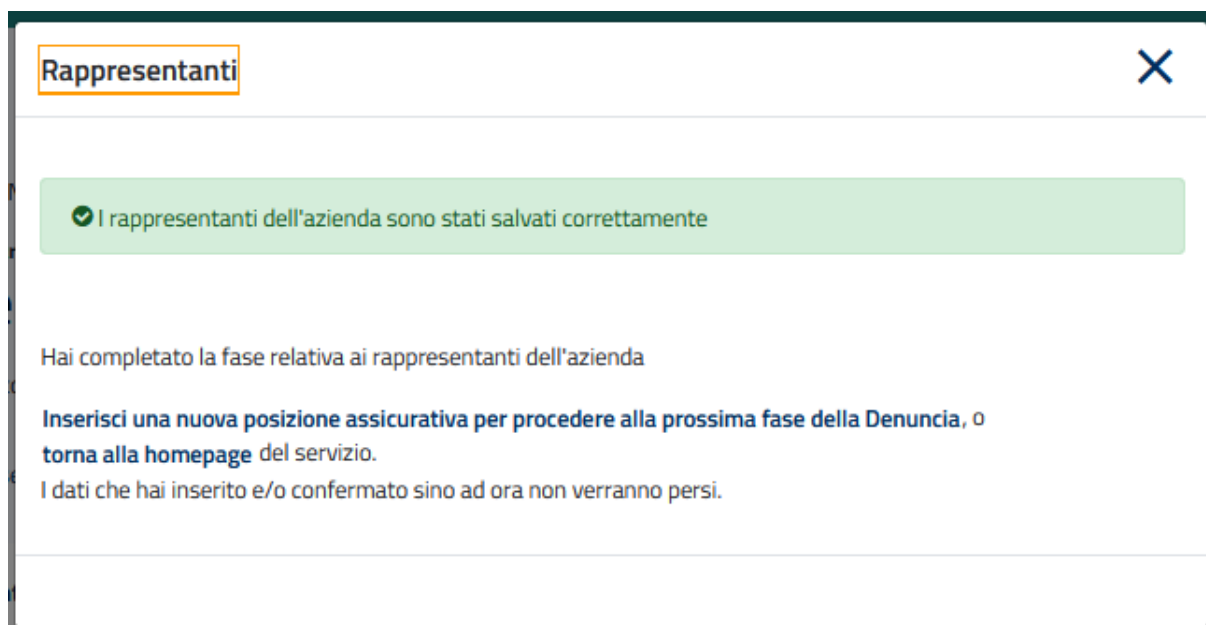
Clicca su "Termina" per concludere le sezioni del servizio dedicate ai dati dei rappresentanti ed avviare l'inserimento di una posizione assicurativa.

Legali Rappresentanti
 Soggetti Delegati
 3 Riepilogo

Legali Rappresentanti ▼

Soggetti Delegati ▼

Cliccando sul tasto **“Termina inserimento Rappresentanti”**, viene mostrato il feedback dell’operazione effettuata con l’indicazione delle modalità per accedere alla fase successiva.



Terminato l’inserimento dei dati anagrafici della ditta, è possibile procedere all’inserimento di una posizione assicurativa territoriale o di una posizione assicurativa navigazione selezionando i tasti **“INSERISCI PAT”** o **“INSERISCI PAN”** presenti nella homepage della Denuncia di Iscrizione, nella sezione **“Posizioni assicurative”**.



4. INSERIMENTO PAT

Terminato l'inserimento dei dati anagrafici della ditta, è possibile inserire le PAT (Posizioni Assicurative Territoriali) selezionando il tasto **"Inserisci PAT"** presente nella pagina principale "Denuncia di Iscrizione".

Posizioni assicurative

📘 Per inserire una posizione assicurativa, clicca sulla freccia ▼ accanto alla tipologia di posizione assicurativa che vuoi inserire e poi sul bottone "Inserisci PAT" o "Inserisci PAN"

Inserisci PAT **Inserisci PAN**

Posizioni Assicurative Territoriali (PAT) ▼

Posizioni Assicurative Navali (PAN) ▼

L'utente accede così alla relativa pagina di compilazione. Sono obbligatori i campi relativi alla data di inizio attività INAIL e al settore di inquadramento presunto.

Home / Denuncia di iscrizione / Posizione Assicurativa Territoriale

Posizione Assicurativa Territoriale

Inserisci i dati della PAT che vuoi creare e aggiungi la relativa sede di lavoro selezionandola tra quelle recuperate da InfoCamere o inserendola manualmente. Clicca "Salva" per procedere alla scelta della polizza tra quelle disponibili.

Dati della PAT

Indica la data di inizio attività della PAT e seleziona il settore di inquadramento che ritieni maggiormente idoneo. Per semplificarti la scelta, troverai una descrizione di ogni settore disponibile. Leggila con attenzione per evitare errori.

Data inizio attività INAIL

01/01/2024 📅

*Settore di inquadramento presunto

Industria Artigianato Terziario Altre Attività

Sede di lavoro

Seleziona l'indirizzo della sede di lavoro tra quelli recuperati da InfoCamere cliccando su "Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere" o inserisci i dati manualmente. Recuperando la sede di lavoro da InfoCamere, il codice ATECO verrà automaticamente inserito in pagina. Qualora i dati ATECO non venissero automaticamente recuperati, aggiungili cliccando su "Inserisci dati ATECO".

📘 I dati ATECO ti supporteranno nell'inserimento delle Polizze Dipendenti ed Artigiani delineando e descrivendo l'attività svolta nella sede in questione.

Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere **Utilizza l'indirizzo della sede legale**

È possibile recuperare l'indirizzo della sede lavori da Infocamere (cliccando su **"Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere"**) oppure inserire i dati manualmente.

Se la sede lavori coincide con la sede legale è possibile selezionare il tasto **"Utilizza l'indirizzo della sede legale"** per consentire l'auto-compilazione dei dati.

Per proseguire, occorre inserire la descrizione dell'attività economica svolta.

Informazioni attività economica provenienti da Infocamere

Codice Ateco	Attività	Importanza	Data inizio attività
63.11.1	Elaborazione dati	primaria Registro Imprese	

Informazioni attività economica inserite manualmente

ⓘ **Attenzione! E' necessario inserire almeno una descrizione dell'attività economica svolta**

➔ **Inserisci dati attività economica**

Codice Ateco	Attività	Data inizio attività	Azioni
Nessun elemento trovato			

Elementi per pagina
10

Le informazioni relative all'attività economica ATECO non sono obbligatorie.

Se l'indirizzo della sede lavori è recuperato da Infocamere, i dati dell'attività economica possono venire, se presenti, automaticamente compilati in base all'unità locale selezionata.

Altrimenti, è sempre possibile inserire manualmente uno o più codici Ateco; in questo caso l'utente clicca su **"Inserisci dati attività economica"** e nell'area "Filtra attività economica" ricerca, per parola chiave, l'attività economica che intende dichiarare.

Inserisci dati attività economica



Utilizza il campo di ricerca per consultare le attività di tuo interesse. Seleziona quelle che vuoi inserire e clicca "Conferma".

Ricerca attività economica

Filtra attività economica

* Attività della quale ricercare il codice ATECO

Azzera

Avvia

Codice Ateco	Attività	Data di inizio validità
Nessun elemento trovato		

Elementi per pagina

10

Chiudi

Conferma

La ricerca restituisce l'elenco delle attività ATECO che contengono la parola chiave digitata. L'utente seleziona una o più attività e clicca "**Conferma**".

Filtra attività economica

* Attività della quale ricercare il codice ATECO

Azzera

Avvia

SONO PRESENTI 9 RISULTATI

	Codice Ateco	Attività	Data di inizio validità
<input type="checkbox"/>	56.10.3	Gelaterie e pasticcerie	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	56.10.30	Gelaterie e pasticcerie	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	56.10.41	Gelaterie e pasticcerie ambulanti	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.72	Produzione di fette biscottate e di biscotti; produzione di prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.72.0	Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.71	Produzione di pane; prodotti di pasticceria freschi	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.71.2	Produzione di pasticceria fresca	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.71.20	Produzione di pasticceria fresca	01/09/2009

Elementi per pagina

10

Chiudi

Conferma

Dati interni – Dati non personali

Se per la ricerca effettuata ci sono troppi risultati, viene visualizzata la pagina di seguito mostrata.

Inserisci dati attività economica ✕

Utilizza il campo di ricerca per consultare le attività di tuo interesse. Seleziona quelle che vuoi inserire e clicca "Conferma".

Dati attività economica selezionati:
Agenzie di informazioni commerciali

Ricerca attività economica ▲

Filtra attività economica

* Attività della quale ricercare il codice ATECO

[Azzera](#) [Avvia](#)

⚠ Attenzione! La lista dei risultati ottenuti dalla ricerca è troppo numerosa. Affinare la ricerca o scaricare la lista con l'azione sottostante.

[Scarica estrazione](#)

[Chiudi](#)[Conferma](#)

L'utente può dunque restringere la ricerca oppure scaricare l'elenco di tutte le descrizioni ATECO disponibili cliccando su "**Scarica estrazione**".

È possibile effettuare anche una nuova ricerca per aggiungere altre attività economiche a quella già indicata.

Cliccando sul tasto "**Salva**", viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con il link per accedere alla fase successiva, relativa all'inserimento delle polizze.

Creazione PAT ✕

✔ I dati della PAT sono stati salvati

Procedi alla [modifica delle polizze disponibili per questa PAT](#) oppure [torna alla homepage](#)

[Chiudi](#)

5. INSERIMENTO POLIZZE

Terminato l'inserimento dei dati anagrafici della PAT, si accede alla pagina "Polizze disponibili". È possibile inserire una nuova polizza visualizzando il dettaglio della polizza di interesse e selezionando il tasto "**Inserisci Polizza**".

Polizze disponibili

Per il settore "Industria" sono disponibili le polizze elencate qui sotto. Per inserirne una clicca sulla freccia ▼ accanto al nome della polizza di tuo interesse e poi su "Inserisci polizza".
Clicca "Termina inserimento PAT" per concludere la lavorazione di questa posizione assicurativa territoriale.
In qualunque momento potrai modificarne i dati cliccando "Modifica dati PAT".

[Modifica dati PAT](#)

- Dipendenti ▼
- Apparecchi Radiologici ▼
- Scuole ▼
- Sostanze Radioattive ▼

[Torna a gestione denuncia](#) [Termina Inserimento PAT](#)

Apparecchi Radiologici ▲

Clicca "Inserisci polizza" per procedere alla creazione di una polizza per questa posizione assicurativa territoriale.

[Inserisci polizza](#)

Di seguito il prospetto che illustra la corrispondenza fra il settore presunto indicato e le polizze disponibili per quel settore:

Data una posizione assicurativa territoriale in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto, **Denunce** determina le tipologie di polizze denunciabili come attualmente gestito dai Servizi Online.

PAT con settore *Industria*

Dipendenti
Apparecchi radiologici
Sostanze Radioattive
Scuole
Pescatori (solo codice fiscale alfanumerico)

PAT con settore *Artigiano*

Dipendenti
Artigiani

PAT con settore *Terziario*

Dipendenti
Apparecchi radiologici
Sostanze Radioattive
Scuole
Allievi ~~IePF~~
Volontari/LPU

PAT con settore *Altro*

Dipendenti
Apparecchi radiologici
Sostanze Radioattive
Scuole

Il tasto "**Termina inserimento PAT**" permette di concludere la lavorazione della posizione assicurativa territoriale ed è attivo solo quando è stata inserita almeno una polizza.

Cliccando sul tasto "**Torna a Gestione Denuncia**" è possibile tornare alla homepage della Denuncia di iscrizione.

Scorrendo fino alla sezione delle Posizioni Assicurative si consultano le PAT fino a quel momento inserite;

	N°	Sede di lavoro	Settore	Data inizio attività	Stato	Azioni
▼	PAT 1	VIA CC...	Terziario	01/01/2024	In lavorazione <div style="width: 50%; background-color: yellow;"></div>	
▲	PAT 2	VIA... ITALIA	Industria	01/01/2024	In lavorazione <div style="width: 50%; background-color: yellow;"></div>	

[Inserisci nuova polizza](#)

[Inserisci PAT](#)

selezionando la PAT di interesse tramite il menù a tendina, viene visualizzato il dettaglio delle rispettive polizze.

Per ognuna viene anche fornito un sintetico riepilogo dei dati presenti per dare conto all'utente del livello di completamento delle informazioni immesse.

Dati interni – Dati non personali

Polizza inserita	Dettaglio	Data di inizio validità	Stato	Azioni
Dipendenti	Totale lavorazioni inserite: 1, Totale retribuzioni inserite: €800000, Totale apprendisti: 0, Totale quote esenti: €0, Totale sconti: €0	-	In lavorazione 	
Artigiani	Numero lavorazioni: 1, Numero artigiani: 1	-	In lavorazione 	
Apparecchi Radiologici	Numero apparecchi radiologici immessi: 1, Numero soggetti esposti immessi: 1	01/01/2024	Completato 	
Sostanze Radioattive	Numero sostanze indicate: 1, Numero megabecquerel indicati: 100	01/01/2024	Completato 	

[+ Inserisci nuova polizza](#)

In qualunque momento è possibile modificare i dati inseriti cliccando sul tasto **“Modifica dati PAT.”**

5.1. Polizza Dipendenti


All'interno della polizza dipendenti, è possibile procedere all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando su **“Inserisci nuova lavorazione”**. Viene visualizzata la pagina “Lavorazione” in cui sono riportate le attività economiche collegate alla PAT in esame. Nel caso sia stato definito uno o più codice ateco sulla sede lavori in esame allora viene mostrato, per la selezione, quale attività economica si vuole indicare per la quale verranno dettagliate le informazioni delle lavorazioni da inserire.

In assenza di codici attività economica questo passaggio viene saltato e si deve impostare solo la data inizio lavorazione.

← 1 Scelta lavorazione 2 Dettaglio lavorazione 3 Retribuzioni 4 Riepilogo →

Scelta lavorazione

Seleziona la lavorazione che vuoi inserire tra quelle presenti in elenco.
Qualora la lavorazione di tuo interesse non fosse disponibile, clicca su "Modifica dati PAT" e gestisci i codici ATECO attualmente presenti selezionando quello dell'attività desiderata.

* Data di inizio validità
19/07/2004 

Seleziona	Codice Ateco	Attività Economica	Importanza	Data inizio attività
<input type="radio"/>	82.91.2	Agenzie di informazioni commerciali		01/09/2009

[Continua >](#)

L'utente seleziona tra le attività presenti in elenco quella di interesse.

Seleziona	Codice Ateco	Attività Economica	Importanza	Data inizio attività
<input checked="" type="radio"/>	82.91.2	Agenzie di informazioni commerciali		01/09/2009

[Salva bozza](#) [Continua >](#)

Selezionando il tasto "**Continua**" si accede alla seguente schermata:

Home / Denuncia di Iscrizione / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizze disponibili / Polizza dipendenti / Lavorazione

Lavorazione

Per inserire una lavorazione, completa ogni passaggio e clicca su "Termina inserimento lavorazione". Attraverso i pulsanti "Continua" e "Indietro" puoi navigare liberamente tra i vari step.

Per tornare alla pagina di gestione denuncia clicca "Torna a gestione denuncia". Prima di farlo, assicurati di salvare i dati inseriti cliccando su "Salva bozza".

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 19/07/2004

← ✓ Scelta lavorazione **2** Dettaglio lavorazione 3 Retribuzioni 4 Riepilogo →

Dettaglio lavorazione

L'attività economica che hai selezionato è la seguente:
Codice Ateco: 82.91.2
Descrizione attività: Agenzie di informazioni commerciali

⚠ Alcune descrizioni non sono state completate: Lavorazione principale, Ambienti di lavoro, Prodotti e/o servizi, Beni strumentali, Materie prime, Altre informazioni

Lavorazione principale Ambienti di lavoro Materie prime Prodotti e/o servizi Beni strumentali Altre informazioni

* Lavorazione principale 500 caratteri disponibili

← Indietro Salva bozza Continua →

L'utente procede ad inserire il dettaglio della lavorazione, in forma di testo libero.

Il dettaglio richiesto è il seguente:

- lavorazione principale;
- ambiente di lavoro;
- materie prime;
- prodotti/servizi realizzati;
- beni strumentali;
- altre informazioni.

Il successivo campo da compilare riguarda le "retribuzioni" per l'anno in corso e per l'anno successivo: in entrambi i casi, l'utente indica l'ammontare delle retribuzioni complessive e l'eventuale numero di apprendisti, così come le eventuali esenzioni per l'anno in corso e per quello successivo.

Anno in corso: 10/06/2024 - 31/12/2024



Retribuzioni complessive

1000000,00 €

Numero di apprendisti

Inserisci

Aggiungi esenzione

Descrizione Esenzione ↕	Retribuzione soggetta ad esenzione	Azioni
CFL/contratti di inserimento con esenzione al 40%	1000,00 €	 

Totale: 1000,00 €

Anno successivo: 01/01/2025 - 31/12/2025

Retribuzioni complessive

200000,00 €

Numero di apprendisti

Inserisci

Aggiungi esenzione

Descrizione Esenzione	Retribuzione soggetta ad esenzione	Azioni
Nessun elemento trovato		

Totale: 0,00 €

Lo stesso vale per la compilazione delle retribuzioni per gli anni precedenti, con l'aggiunta che è possibile definire anche le condizioni di sconto. È possibile compilare la sezione "periodi precedenti" solo in caso di denuncia di nuova ditta tardiva.

Retribuzione

Periodo precedente: 19/07/2025 - 03/08/2025

* Retribuzioni complessive Numero di apprendisti

Inserisci € Inserisci

Aggiungi esenzione

Descrizione Esenzione	Retribuzione soggetta ad esenzione	Azioni
Nessun elemento trovato		

Totale: 0,00 €

Aggiungi sconto

Descrizione Sconto	Retribuzioni soggette a sconto	Azioni
Nessun elemento trovato		

Totale: 0,00 €

[Indietro](#) [Termina Inserimento Retribuzioni](#)

Si prosegue con la compilazione del campo relativo ai "soggetti assicurati", il cui inserimento è facoltativo.

In caso di compilazione, i campi obbligatori sono contrassegnati con asterisco e sono: cognome; nome; codice fiscale; dati di rischio. Al termine dell'inserimento l'utente clicca sul tasto "Salva".

Aggiungi soggetto assicurato ✕

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso seleziona * Data di nascita

*Luogo di nascita

Italia Estero

Domicilio

*Seleziona

Italia Estero

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio * Tipologia soggetto assicurato seleziona

[Chiudi](#) [Salva](#)

Viene, dunque, visualizzata la seguente schermata, con i dati dei soggetti assicurati in griglia, sui quali è possibile effettuare le seguenti azioni: consultazione (icona occhio); modifica (icona matita); cancellazione (icona cestino).

Soggetti Assicurati

Aggiungi un soggetto assicurato cliccando su "Aggiungi soggetto assicurato".
A seguire, scegli uno o più soggetti assicurati tra quelli recuperati o inseriscine uno manualmente.

🔍 Clicca sulla matita ✎ in tabella per modificare il soggetto, sull'occhietto 👁 per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑 per eliminarlo.
I soggetti da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnati dall'errore ⚠

Aggiungi soggetto assicurato

	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Data di inizio rischio	Tipologia	Azioni
▼	verdi	giuseppe	VRDGPP00A01H501C	05/06/2024	Familiare	👁 ✎ 🗑

Elementi per pagina
10 ▼

< Indietro **Salva bozza** **Continua >**

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, si giunge alla sezione "Riepilogo": l'utente può salvare in bozza i dati fino a quel momento inseriti oppure può cliccare sul tasto "Termina inserimento lavorazione".

A questo punto nella pagina dedicata alla Polizza dipendenti viene visualizzato l'elenco delle lavorazioni inserite; cliccando sul tasto "Inserisci nuova lavorazione" è sempre possibile aggiungere una nuova lavorazione all'interno della medesima polizza.

Se non si hanno più lavorazioni da inserire, l'utente seleziona il tasto "**Termina inserimento polizza**". Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.

Inserimento polizza dipendenti



✔ I dati relativi alla polizza dipendenti sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere, **prosegui per continuare l'immissione della denuncia**, o **torna alla homepage** del servizio.

5.2. Polizza Artigiani

All'interno della polizza Artigiani, è possibile procedere all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando sul link "**Inserisci nuova lavorazione**". Viene visualizzata la pagina "Lavorazione" in cui sono riportate le attività economiche collegate alla PAT in esame. Selezionata l'attività di interesse, l'utente clicca sul tasto "**Continua**" e procede ad inserire il dettaglio della lavorazione, in forma di testo libero.

Il dettaglio richiesto è il seguente:

- lavorazione principale;
- ambiente di lavoro;
- materie prime;
- prodotti/servizi;
- beni strumentali;
- altre informazioni.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, si giunge alla sezione "Riepilogo": l'utente può salvare i dati fino a quel momento inseriti cliccando sul tasto "**Salva bozza**" e prosegue cliccando sul tasto "**Termina**".

A questo punto, terminato l'inserimento delle lavorazioni desiderate, l'utente procede con la compilazione della sezione "**soggetti artigiani**".

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di inizio rischio	Ruolo	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

Selezionando il tasto "**Inserisci artigiano**" si accede alla seguente schermata.

Artigiano

Per inserire un soggetto artigiano, completa ogni passaggio e clicca su "Termina inserimento artigiano". Attraverso i pulsanti "Continua" e "Indietro" puoi navigare liberamente tra i vari step.
Per tornare alla pagina di gestione denuncia clicca "Torna a gestione denuncia". Prima di farlo, assicurati di salvare i dati inseriti cliccando su "Salva bozza".

< 1 Dati soggetto artigiano 2 Retribuzioni 3 Lavorazioni svolte 4 Incidenze 5 Riepilogo >

Dati soggetto artigiano

Inserisci manualmente i dati del soggetto artigiano oppure clicca "Scegli soggetto artigiano" per selezionare un nominativo tra quelli recuperati da InfoCamere o quelli precedentemente inseriti.
Cambia il nominativo del soggetto artigiano selezionato cliccando su "Cambia nominativo selezionato" o pulisci i campi testo utilizzando il tasto "Azzerà".

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso * Data di nascita

*Luogo di nascita
 Italia Estero

Domicilio

*Seleziona
 Italia Estero

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio * Ruolo

Continua >

L'utente procede ad inserire i dati anagrafici dell'artigiano. Una volta inseriti i dati richiesti, cliccando sul tasto "**Continua**" si accede alla scheda successiva relativa all'inserimento delle retribuzioni per l'anno in corso, per l'anno successivo e per eventuali periodi precedenti. È possibile compilare la sezione "periodi precedenti" solo in caso di denuncia di nuova ditta tardiva.

Retribuzioni

Inserisci le retribuzioni per l'anno in corso e per eventuali periodi precedenti. Indica la volontà di assicurare il soggetto per una retribuzione minimale o procedi cliccando sulle icone presenti in tabella e seguendo le indicazioni d'uso riportate nel banner blu per trattare le retribuzioni relative a periodi precedenti la denuncia.

Anno in corso: 05/06/2024 - 31/12/2024

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale
 Si No

Anno successivo: 01/01/2025 - 31/12/2025

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale
 Si No

Periodo precedente: 01/01/2024 - 04/06/2024

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale
 Si No

[← Indietro](#) [Salva bozza](#) [Continua >](#)

Sia per l'anno in corso che per l'anno successivo è preimpostata la spunta sulla casella "SI", relativa alla volontà di assicurare il soggetto artigiano per una retribuzione minimale.

L'utente può confermare tale volontà e proseguire selezionando il tasto "**Continua**", oppure può valorizzare la casella di spunta "NO" specificando il valore delle retribuzioni in questione.

Anno successivo: 01/01/2025 - 31/12/2025

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale
 Si No

* Retribuzioni anno corrente

100000,00 €

Il campo "Retribuzioni" si attiva solo quando è stato selezionato "NO" nel campo "Retribuzione minimale".

Completata la sezione delle retribuzioni, l'utente prosegue con la compilazione della sezione relativa alle **Lavorazioni svolte**.

Artigiano

Per modificare un soggetto artigiano, completa ogni passaggio e clicca su "Termina inserimento artigiano". Attraverso i pulsanti "Continua" e "Indietro" puoi navigare liberamente tra i vari step.

Per tornare alla pagina di gestione denuncia clicca "Torna a gestione denuncia". Prima di farlo, assicurati di salvare i dati inseriti cliccando su "Salva bozza".

Dati soggetto artigiano
 Retribuzioni
 3 Lavorazioni svolte
 Incidenze
 Riepilogo

Lavorazioni svolte

Seleziona tutte le lavorazioni precedentemente inserite o selezionate che il soggetto artigiano svolge.

⚠ Nessuna lavorazione selezionata

		Lavorazione ↕	Artigiani associati	Data di inizio validità ↕
<input type="checkbox"/>	1	Altra formazione culturale	0	19/07/2004

L'utente seleziona fra le attività presenti in elenco quella di interesse.

Selezionando il tasto **Continua** si accede alla sezione successiva relativa alle Incidenze sulle lavorazioni svolte.

Artigiano

Per modificare un soggetto artigiano, completa ogni passaggio e clicca su "Termina inserimento artigiano". Attraverso i pulsanti "Continua" e "Indietro" puoi navigare liberamente tra i vari step.

Per tornare alla pagina di gestione denuncia clicca "Torna a gestione denuncia". Prima di farlo, assicurati di salvare i dati inseriti cliccando su "Salva bozza".

Dati soggetto artigiano
 Retribuzioni
 Lavorazioni svolte
 4 Incidenze
 Riepilogo

Incidenze

Inserisci l'incidenza percentuale % che ciascuna lavorazione ha nell'attività ordinaria compiuta dal soggetto artigiano.

ⓘ Ricorda che per ciascun soggetto dovrai ottenere una percentuale % totale pari al 100%.

LAVORAZIONI	INCIDENZE %
1. Altra formazione culturale	<input type="text"/>

Errore: il valore minimo è 1

Hai inserito 0 campi di 1

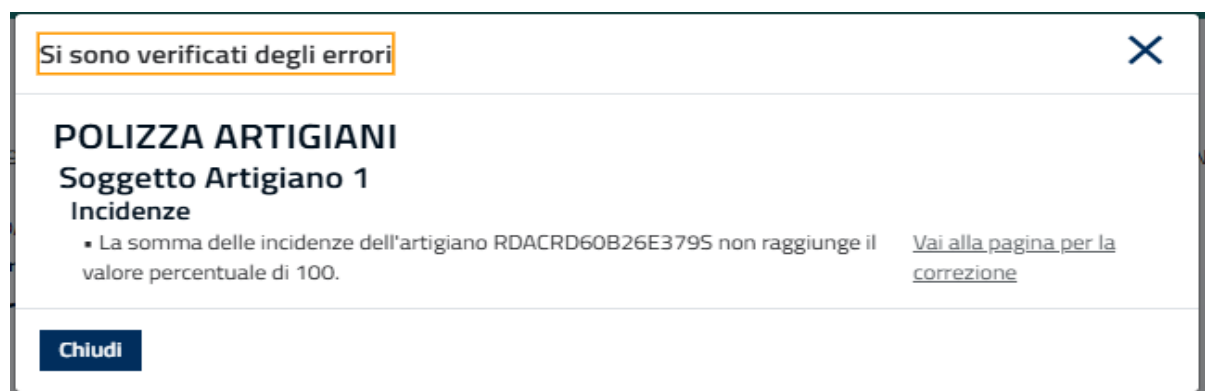
In questa sezione è possibile per ciascuna lavorazione inserita indicarne la relativa incidenza. La somma delle incidenze delle varie lavorazioni deve essere pari al 100%.

Selezionando il tasto "Continua" si accede alla schermata di riepilogo. L'utente può salvare i dati fino a quel momento inseriti cliccando sul tasto "**Salva bozza**" e prosegue cliccando sul tasto "**Termina**".

A questo punto nella pagina dedicata alla Polizza Artigiani viene visualizzato l'elenco delle lavorazioni inserite; cliccando sui tasti "Inserisci nuova lavorazione" o "Inserisci artigiano" è sempre possibile aggiungere una nuova lavorazione o un nuovo soggetto artigiano all'interno della medesima polizza.

Se non si hanno più lavorazioni o soggetti da inserire, l'utente seleziona il tasto "**Termina inserimento polizza**".

Se la somma delle incidenze indicate non raggiunge il valore del 100%, al termine dell'inserimento dei dati relativi alla polizza viene visualizzato il seguente messaggio di errore con l'indicazione del link che reindirizza alla pagina dove effettuare la correzione:



5.3. Polizza Apparecchi Radiologici

L'utente indica nell'apposito campo la data di inizio validità della polizza e seleziona il tasto "**Inserisci apparecchio radiologico**".

Polizza apparecchi radiologici

Questa pagina è dedicata alla dichiarazione degli apparecchi radiologici e ai soggetti esposti per una polizza Apparecchi Radiologici. Obbligatorio indicare la data di inizio da cui considerare l'uso degli apparecchi indicati.

Data di inizio validità

01/01/2024 

Apparecchi radiologici


 Aggiungere almeno un apparecchio radiologico

Per ogni apparecchio specificato occorre definire le informazioni pertinenti per la sua identificazione.

Inserisci apparecchio radiologico

Apparecchio Radiologico	Data inizio decorrenza	Data fine decorrenza	Matricola	Azioni
Nessun elemento trovato				

Elementi per pagina

10 

Compare la seguente finestra:

Inserisci apparecchio radiologico



* Apparecchio Radiologico

seleziona 

* Matricola

* Data inizio decorrenza

gg/mm/aaaa 

Data fine decorrenza

gg/mm/aaaa 

Chiudi

Conferma

L'utente seleziona il tipo di apparecchio che intende dichiarare dalla lista proposta

Inserisci apparecchio radiologico

* Apparecchio Radiologico

seleziona 

* Matricola

seleziona

- A1 - Installati presso ospedali, cliniche ed istituti universitari, presso istituti, enti di previdenza, assistenza e prevenzione e presso case di cura private
- A2 - Installati presso consorzi antitubercolari
- A3 - Installati presso studi privati di radiologia
- A4 - Installati presso studi privati di medici non radiologi che se ne avvalgono quale mezzo ausiliario diagnostico
- A5 - Installati presso studi privati o centri pubblici di odontoiatria
- A6 - Installati presso studi privati di medici veterinari
- B1 - Installati presso ospedali, cliniche ed istituti universitari, presso istituti, enti di previdenza, assistenza e prevenzione e presso case di cura private
- B2 - Installati presso studi privati

e dopo aver inserito gli altri dati obbligatori contrassegnati con asterisco (matricola e data inizio decorrenza), clicca sul tasto **Conferma**.

Deve essere presente almeno un apparecchio radiologico con data inizio decorrenza uguale alla data di inizio validità della polizza.

Nella maschera principale vengono visualizzati gli apparecchi registrati.

ⓘ Aggiungere almeno un apparecchio radiologico

Per ogni apparecchio specificato occorre definire le informazioni pertinenti per la sua identificazione.

ⓘ Clicca sulla matita ✎ in tabella per modificare l'apparecchio radiologico, sull'occhietto 👁 per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑 per eliminarlo.
Gli apparecchi radiologici da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnati dall'errore ⚠

Inserisci apparecchio radiologico

Apparecchio Radiologico ⇅	Data inizio decorrenza ⇅	Data fine decorrenza ⇅	Matricola	Azioni
A1 - Installati presso ospedali, cliniche ed istituti universitari, presso istituti, enti di previdenza, assistenza e prevenzione e presso case di cura private	06/06/2024		1234	👁 ✎ 🗑

Elementi per pagina

10

Dopo aver compilato la sezione relativa ai dati dell'apparecchio radiologico, l'utente procede a compilare la sezione relativa ai Soggetti Esposti; selezionando il tasto **"Aggiungi soggetto"** si accede alla seguente schermata:

Nuovo Soggetto Esposto ✕

Dati anagrafici

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Sesso

* Data di nascita

*Luogo di nascita

Italia Estero

* Data di inizio rischio

L'utente procede dunque con la compilazione dei campi necessari. Dopo aver salvato i dati inseriti, nella maschera principale verrà visualizzato l'elenco dei soggetti dichiarati.

Soggetti Esposti

⊕ Aggiungere almeno un soggetto esposto

Per ogni soggetto coinvolto per gli apparecchi indicati è necessario dichiararne il codice fiscale.

⊕ Clicca sulla matita ✎ in tabella per modificare il soggetto, sull'occhietto 👁 per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑 per eliminarlo.
I soggetti da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnati dall'errore ⚠

Aggiungi soggetto

Codice fiscale ↕	Cognome ↕	Nome ↕	Data di nascita ↕	Data di inizio rischio ↕	Azioni
CLMCST80A01D969I	colomb	cristoforo	01/01/1980	06/06/2024	👁 ✎ 🗑

Elementi per pagina

10 ▾

Annulla

Salva bozza

Termina inserimento polizza

Se non si hanno altri apparecchi o altri soggetti da aggiungere, l'utente seleziona il tasto "**Termina inserimento polizza**" in fondo alla pagina. Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.

Inserimento polizza apparecchi radiologici



I dati relativi alla polizza apparecchi radiologici sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere,

vai alla [pagina delle polizze disponibili per concludere l'immissione della PAT](#), o torna alla [homepage](#) del servizio.

5.4. Polizza Sostanze Radioattive

L'utente indica nell'apposito campo la data di inizio validità della polizza e seleziona il tasto "**Aggiungi sostanza radioattiva**".

Polizza sostanze radioattive

Data di inizio validità

01/01/2024 

Sostanze radioattive

Aggiungi sostanza radioattiva

Sostanza radioattiva	Sorgente	Data di inizio validità	Decorrenza	N°	Azioni
Nessun elemento trovato					

Compare la seguente finestra:

Aggiungi sostanza radioattiva ✕

* Data di inizio validità

gg/mm/aaaa 

* Sostanza radioattiva

* Sorgente

seleziona ▼

* Numero di megabecquerel

Inserisci

* Data decorrenza

gg/mm/aaaa 

L'utente ricerca per parola chiave la sostanza radioattiva che intende dichiarare e la seleziona fra quelle mostrate in elenco. Seleziona poi la sorgente e compila gli altri campi necessari.

Aggiungi sostanza radioattiva



* Data di inizio validità

05/06/2024



* Sostanza radioattiva

Argento105

* Sorgente

SORGENTI NON SIGILLATE



* Numero di megabecquerel

100

* Data decorrenza

06/06/2024



Chiudi

Salva

Dopo aver salvato i dati inseriti, nella maschera principale verrà visualizzato l'elenco delle sostanze dichiarate.

Polizza sostanze radioattive

Data di inizio validità

01/01/2024

Sostanze radioattive

Clicca sulla matita in tabella per modificare la sostanza radioattiva, sull'occhietto per visualizzarne il dettaglio, sul cestino per eliminarlo.
Le sostanze radioattive da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnati dall'errore

Aggiungi sostanza radioattiva

Sostanza radioattiva	Sorgente	Data di inizio validità	Decorrenza	N°	Azioni
Argento105	SORGENTI NON SIGILLATE	05/06/2024	06/06/2024	100	

Annulla Salva bozza **Termina inserimento polizza**

Con l'icona "Matita" l'utente modifica la sostanza inserita mentre con l'icona "Cestino" elimina dalla lista la sostanza desiderata.

Se non ci sono altre sostanze radioattive da aggiungere, l'utente seleziona il tasto **"Termina inserimento polizza"** in fondo alla pagina. Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.

Inserimento polizza sostanze radioattive✕

I dati relativi alla polizza sostanze radioattive sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere,
vai alla [pagina delle polizze disponibili per concludere l'immissione della PAT](#), o torna alla [homepage](#) del servizio.

5.5. Polizza Volontari

Una volta selezionata la Polizza Volontari, l'utente indica nell'apposito campo la data di inizio validità della polizza.

Polizza volontari

Per attivare la copertura assicurativa, la denuncia deve essere effettuata entro i dieci giorni antecedenti all'inizio dell'Attività di volontariato da parte dei soggetti percettori di prestazioni di sostegno al reddito coinvolti in attività di volontariato (art. 3DM 22.12.2012).


* Data di inizio validità

📅

Progetti di pubblica utilità

Per attivare la copertura assicurativa, la denuncia deve essere effettuata entro i dieci giorni antecedenti all'inizio dell'attività di volontariato; pertanto, nel caso in cui venga inserita una data di inizio validità non corretta, viene restituito il seguente messaggio di errore:

*** Data di inizio validità**

16/10/2025 

Errore: Non è possibile attivare la copertura assicurativa, poiché la denuncia deve essere effettuata entro i dieci giorni antecedenti all'inizio dell'Attività di volontariato/LPU da parte dei soggetti percettori di prestazioni di sostegno al reddito coinvolti in attività di volontariato/LPU (art. 3DM 22.12.2012). La data deve essere successiva al 25/10/2025

Selezionando il tasto **"Aggiungi progetto di pubblica utilità"** si accede alla seguente schermata:



Progetto

Data di inizio validità: 27/06/2024


[1](#) Progetto pubblica utilità [2](#) Volontari [3](#) Riepilogo [>](#)

Dati progetto

* Denominazione del progetto o del sottoscritto della convenzione

* Data inizio  Data fine 

Dati delibera

* N° delibera/protocollo/convenzione/altro * Del 

Carica la dichiarazione / attestazione rilasciata dall'ente beneficiario all'organizzazione titolare del progetto /art. 3, comma 6 e art. 4, comma 1, DM 22/per 12/2014) ovvero la convenzione (art.2 D..M.08/06/20215)

Dichiarazione / attestazione

[Carica file](#) [Conferma](#) [Ripristina](#)

Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250

Beneficiario

* Codice fiscale

* Ragione sociale

Indirizzo

* Comune

* Provincia

* Cap

* Indirizzo

Nazione

Contatti

* Numero di telefono

* Email

Email PEC

[Continua >](#)

La prima scheda è suddivisa in due sezioni: Dati progetto e Beneficiario. L'utente compila i campi obbligatori contrassegnati con asterisco e carica la dichiarazione rilasciata dall'ente beneficiario all'organizzazione titolare del progetto, selezionando il tasto **"Conferma"**. È possibile caricare solo un documento che abbia le seguenti caratteristiche: Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250 caratteri.

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccando sul tasto **"Continua"** in fondo alla pagina si accede alla scheda successiva che permette l'inserimento dei dati del volontario.

Progetto

Data di inizio validità: 26/10/2025

Progetto pubblica utilità
 2 Volontari/LPU
 3 Riepilogo

Volontari/LPU

[Aggiungi volontario/LPU](#)

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data ingresso	Data uscita	Azioni
Nessun elemento trovato					

[< Indietro](#)

[Salva bozza](#)
[Continua >](#)

Selezionando il tasto **"Aggiungi volontari/LPU"** si accede alla seguente schermata:

Dati interni – Dati non personali

Aggiungi volontario/LPU



Denominazione progetto: green

Data inizio: 15/10/2025

Data fine: 27/11/2025

[Inserisci soggetto](#) [Cerca soggetto](#)

Dati anagrafici

* Cognome	* Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Codice fiscale	Sesso	Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luogo di nascita		
<input type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero		

L'utente inserisce i dati anagrafici del volontario e procede con la compilazione degli altri campi obbligatori contrassegnati con asterisco.

È necessario effettuare almeno una scelta fra le sezioni proposte. È possibile scegliere più opzioni per la sezione 1 o una sola opzione per le altre sezioni.

ⓘ Effettuare almeno una scelta fra le sezioni proposte. E' possibile scegliere più opzioni per la SEZIONE 1 o un'opzione per la SEZIONE 2, SEZIONE 3 e SEZIONE 4.

SEZIONE 1

- trattamenti di integrazioni salariali ordinarie e straordinarie, anche in deroga alla vigente normativa
- prestazioni, legate alla cessazione del rapporto di lavoro o alla sospensione o riduzione dell'attività lavorativa, anche a carico dei Fondi di solidarietà di cui al Titolo II del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148
- altre prestazioni di natura assistenziale finalizzate a rimuovere e superare condizioni di bisogno e di difficoltà della persona, erogate a livello nazionale e locale
- indennità di mobilità, anche in deroga alla vigente normativa, nuova prestazione di assicurazione sociale per l'impiego (NASPI), indennità di disoccupazione per i lavoratori con rapporto di collaborazione coordinata (DIS-COLL), assegno di disoccupazione (ASDI), di cui all'art.16 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n.22, sostegno per l'inclusione attiva (SIA), di cui al decreto interministeriale 26 maggio 2016, adottato in applicazione dell'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n.208 (legge di stabilità 2016)

SEZIONE 2

- detenuti e internati impegnati in attività volontarie e gratuite ai sensi dell'articolo 21, comma 4-ter, della legge 26 luglio 1975, n. 354
- detenuti e internati impegnati in attività volontarie e gratuite ai sensi dell'articolo 20-ter, della legge 26 luglio 1975, n. 354
- Straniero richiedente asilo in possesso del relativo permesso di soggiorno, trascorso il termine di cui all'articolo 22, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2015, n. 142.

Dati interni – Dati non personali

SEZIONE 3

- condannati al lavoro di pubblica utilità sostitutivo ai sensi dell'articolo 56-bis della legge 24 novembre 1981, n. 689.
- condannati per reati in materia di violazione del Codice della strada previsti dall'art. 186, comma 9-bis (Guida sotto l'influenza dell'alcool) e dall'art. 187 comma 8-bis (Guida in stato di alterazione psico-fisica per uso di sostanze stupefacenti) del d.lgs. 285 del 30 aprile 1992; condannati per reati di violazione della legge sugli stupefacenti, ai sensi dell'art.73, comma 5bis (Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope) del d.P.R. 9 ottobre 1990 n.309
- imputati per i quali è disposta la sospensione del procedimento penale con messa alla prova, ai sensi dell'art.168 - bis del Codice penale, introdotto dalla legge 67 del 28 aprile 2014.




SEZIONE 4

- Condannati ammessi a un idoneo servizio di volontariato oppure ad attività di pubblica utilità, ai sensi dell'articolo 47, comma 2-bis della legge 26 luglio 1975, n. 354, come modificato dall'articolo 10-bis della legge 8 agosto 2024, n.112, di conversione del decreto-legge 4 luglio 2024, n.92.

Periodo attività anno in corso

* Data inizio	* Data fine	* Numero complessivo giornate
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>
* Descrizione		250 caratteri disponibili
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>		
<input type="button" value="Chiudi"/>	<input type="button" value="Salva"/>	

Dopo aver compilato anche i campi relativi all'attività svolta, selezionando il tasto **Salva** in fondo alla pagina, viene visualizzato l'elenco dei volontari inseriti:

	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Data ingresso ↕	Data uscita ↕	Azioni
▼	colombo	cristoforo	CLMCST80A01D969I	28/06/2024		  

Con l'icona "Matita" l'utente può modificare i dati inseriti mentre con l'icona "Cestino" elimina dalla lista il soggetto desiderato. Viene richiesto una conferma prima della cancellazione definitiva.

Selezionando il tasto "**Continua**" si accede alla schermata di riepilogo dove l'utente può verificare tutte le informazioni immesse.

Progetto

Data di inizio validità: 27/06/2024

Progetto pubblica utilità ✓ Volontari 3 Riepilogo

Progetto pubblica utilità

Volontari

Indietro Salva bozza Termina

L'utente può salvare i dati fino a quel momento inseriti cliccando sul tasto "**Salva bozza**" e prosegue cliccando sul tasto "**Termina**".

Se non ci sono altri progetti da aggiungere, l'utente seleziona il tasto "**Termina inserimento polizza**" in fondo alla pagina. Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.

Inserimento polizza volontari




✓ I dati relativi alla polizza volontari sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere,
vai alla [pagina delle polizze disponibili per concludere l'immissione della PAT](#), o [torna alla homepage](#) del servizio.

5.6. Polizza Scuole

Polizza scuole

* Data di inizio validità

01/01/2024 

Anni scolastici


Anno scolastico	Numero alunni e studenti iscritti ai corsi
2022-2023	* Numero alunni <input type="text"/>
2023-2024	* Numero alunni <input type="text"/>

[Annulla](#) [Salva bozza](#) [Termina inserimento polizza](#)

L'utente inserisce i dati obbligatori indicati con asterisco (data inizio validità e numero alunni) e seleziona il tasto "**Termina inserimento polizza**" in fondo alla pagina. Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.

Inserimento polizza scuole



 I dati relativi alla polizza scuole sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere,
vai alla [pagina delle polizze disponibili per concludere l'immissione della PAT](#), o [torna alla homepage](#) del servizio.

5.7. Polizza Allievi

Polizza allievi leFP - Istruzione e formazione professionale

Data inizio corsi

01/01/2024

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 P.R. n. 445/2000

ⓘ E' necessario applicare tutte le spunte richieste dalla dichiarazione per concludere l'immissione della polizza.

Ai sensi dell'art. 46 D.R. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti o l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Si dichiara che:

L'istituzione formativa/istituto scolastico paritario è accreditato dalla regione per l'erogazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale

Domanda per l'applicazione della riduzione prevista dalla legge 174/2013 al premio speciale unitario d.lgs. 150/2015

Si dichiara che:

Nelle unità operative di cui alla presente domanda sono rispettate le disposizioni in materia di prevenzione infortuni e di igiene nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs n.81 del 9 Aprile 2008

Di aver acquisito dalle imprese, presso le quali gli allievi svolgono periodi di formazione in ambienti di lavoro, la documentazione idonea a comprovare l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione infortuni ed igiene nei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs n.81 del 9 Aprile 2008

Annulla
Salva bozza
Termina inserimento polizza

L'utente inserisce la data inizio corso e spunta tutte le dichiarazioni richieste. Seleziona poi il tasto "**Termina inserimento polizza**" in fondo alla pagina. Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.

Inserimento polizza allievi leFP



✔ I dati relativi alla polizza allievi leFP sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere,
[vai alla pagina delle polizze disponibili per concludere l'immissione della PAT](#), o [torna alla homepage](#) del servizio.

6. INSERIMENTO PAN

Terminato l'inserimento dei dati anagrafici della ditta, è possibile inserire una PAN (Posizione Assicurativa Navigazione) selezionando il tasto **"Inserisci PAN"** presente nella homepage della Denuncia di Iscrizione, nella sezione Posizioni Assicurative.

Posizioni assicurative

ⓘ Per inserire una posizione assicurativa, clicca sulla freccia accanto alla tipologia di posizione assicurativa che vuoi inserire e poi sul bottone "Inserisci PAT" o "Inserisci PAN"

Inserisci PAT **Inserisci PAN**

Posizioni Assicurative Territoriali (PAT) ▼

Posizioni Assicurative Navigazione (PAN) ▼

Visualizza riepilogo di denuncia

Torna a gestione denuncia **Stampa denuncia** **Invia denuncia**

L'utente accede così alla relativa pagina di compilazione, dove sono elencate diverse tipologie di Posizione Assicurativa Navigazione (PAN) a seconda del diverso tipo di certificato che si intende denunciare e assicurare. I tipi di PAN/certificati previsti sono i seguenti:

- Certificato di tipo Nave
- Certificato di tipo Appalti Servizi Di Officina
- Certificato di tipo Comandata
- Certificato di tipo Concessionari Di Bordo
- Certificato di tipo Personale Prove In Mare
- Certificato di tipo Tecnici ed Ispettori

Home / Denuncia di Iscrizione / Posizione Assicurativa Navigazione

Posizione Assicurativa Navigazione

Per aprire una Posizione Assicurativa Navigazione sono disponibili le polizze elencate qui sotto. Per inserirne una clicca sulla freccia ▼ accanto al nome della polizza di tuo interesse e poi su "Inserisci polizza".

APPALTI SERVIZI DI OFFICINA	▼
COMANDATA	▼
CONCESSIONARI DI BORDO	▼
NAVE	▼
PERSONALE PROVE IN MARE	▼
TECNICI ED ISPETTORI	▼

L'utente seleziona il tipo certificato desiderato e clicca sul tasto **"Inserisci polizza"**.

7. CERTIFICATO DI TIPO NAVE

In caso di selezione di un certificato di tipo Nave, l'utente accede alla schermata di seguito riportata:

È possibile compilare le varie sezioni nell'ordine mostrato, oppure scorrere gli step con le icone "Avanti" e "Indietro".

7.1. Dati caratteristici

Nella sezione "Dati caratteristici" l'utente inserisce la data inizio attività; se è in possesso del passavanti provvisorio, valorizza la casella **SI** e allega il relativo documento tramite il link **Carica file**, selezionando poi il tasto **Inserisci**. È possibile caricare solo un documento che abbia le seguenti caratteristiche: Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250 caratteri.

Documento passavanti

Carica file
Inserisci
Ripristina

Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250

Documento passavanti	Data inserimento	Dimensione	Formato	Azioni
prova.pdf	10/11/2025	15 KB	application/pdf	↕ 🗑️

L'utente può ricercare e caricare un altro file selezionando il tasto **"Ripristina"**. È possibile, invece, annullare il caricamento effettuato con l'icona "Cestino".

In assenza del Passavanti provvisorio, l'utente valorizza la casella **NO** e seleziona il tasto **Cerca Nave** per ricercare una nave nel sistema. Viene visualizzata la seguente finestra:

Cerca nave
✕

Compilare i campi sottostanti per poter eseguire la ricerca della nave.
Nel caso in cui la nave non venisse trovata dal sistema, sarà possibile procedere all'inserimento manuale dei dati.

*Tipo ricerca nave

Ho il codice certificato
 Ho il codice ATCN
 Ho gli identificativi della nave

Reset Cerca nave

Numero Certificato	Nome Nave	Attività esercitata	Servizio	Porto Iscrizione	Tipo Registro	Numero Registro
Nessun elemento trovato						

Elementi per pagina

Chiudi
Inserisci i dati manualmente
Conferma nave

Sono previste tre modalità di ricerca, a seconda delle informazioni che si possiedono: l'utente può ricercare indicando il numero di certificato della nave, la targa della nave (ATCN) oppure gli altri dati identificativi della nave (Numero Registro, Tipo Registro e Porto di iscrizione).

Cerca nave
✕

Compilare i campi sottostanti per poter eseguire la ricerca della nave.
Nel caso in cui la nave non venisse trovata dal sistema, sarà possibile procedere all'inserimento manuale dei dati.

*Tipo ricerca nave

Ho il codice certificato
 Ho il codice ATCN
 Ho gli identificativi della nave

* Codice certificato

Reset Cerca nave

Cerca nave



Compilare i campi sottostanti per poter eseguire la ricerca della nave.

Nel caso in cui la nave non venisse trovata dal sistema, sarà possibile procedere all'inserimento manuale dei dati.

*Tipo ricerca nave

Ho il codice certificato Ho il codice ATCN Ho gli identificativi della nave

* Codice ATCN

Cerca nave



Compilare i campi sottostanti per poter eseguire la ricerca della nave.

Nel caso in cui la nave non venisse trovata dal sistema, sarà possibile procedere all'inserimento manuale dei dati.

*Tipo ricerca nave

Ho il codice certificato Ho il codice ATCN Ho gli identificativi della nave

* Numero Registro

* Tipo Registro

* Porto Iscrizione

Se la ricerca ha esito positivo, viene mostrato l'elenco delle Navi che rispondono alle informazioni inserite.

Cerca nave



Compilare i campi sottostanti per poter eseguire la ricerca della nave.

Nel caso in cui la nave non venisse trovata dal sistema, sarà possibile procedere all'inserimento manuale dei dati.

*Tipo ricerca nave

Ho il codice certificato Ho il codice ATCN Ho gli identificativi della nave

* Codice ATCN

	Numero Certificato ↕	Nome Nave ↕	Attività esercitata ↕	Servizio ↕	Porto Iscrizione ↕	Tipo Registro ↕	Numero Registro ↕
<input type="radio"/>	100000	BROTHERS	DIPORTO	DIPORTO	CAPRI	MATRICOLE	100000
<input type="radio"/>	100000	ITALIA	DIPORTO	DIPORTO	PORTO CERVO	MATRICOLE	100000
<input type="radio"/>	100000	BATOLI	DIPORTO	DIPORTO	PORTO CERVO	R.I.D.	100000
<input type="radio"/>	100000	BATOLI	DIPORTO	DIPORTO	PORTO CERVO	R.I.D.	100000

Elementi per pagina

10

L'utente seleziona la Nave di interesse e prosegue cliccando su **"Conferma Nave"**.

Nel caso, invece, in cui la ricerca non produca alcun risultato, è possibile procedere all'inserimento manuale dei dati selezionando il tasto **"inserisci i dati manualmente"**.

La ricerca non ha prodotto nessun risultato. Modificare i filtri di ricerca oppure inserire i dati manualmente.

	Numero Certificato	Nome Nave	Attività esercitata	Servizio	Porto Iscrizione	Tipo Registro	Numero Registro
Nessun elemento trovato							

Elementi per pagina

10

Dopo aver caricato il documento relativo al passavanti provvisorio o aver ricercato la nave, l'utente accede alla sezione relativa al dettaglio della PAN e procede con la compilazione dei campi obbligatori contrassegnati con asterisco.

Dettagli PAN

Codice ATCN
PROVVISORIO

Numero Registro: PROVVISORIO Tipo Registro: seleziona Porto Iscrizione: seleziona

* Attività esercitata/Categoria naviglio: seleziona * Servizio: seleziona

* Numero Certificato: * Nome Nave:


Certificato di assicurazione dell'equipaggio


Voglio ricevere il certificato di assicurazione dell'equipaggio e inserire il periodo assicurativo

Se si spunta la casella "voglio ricevere il certificato di assicurazione dell'equipaggio e inserire il periodo assicurativo" per proseguire è necessario compilare i campi contrassegnati con asterisco.

Certificato di assicurazione dell'equipaggio

Voglio ricevere il certificato di assicurazione dell'equipaggio e inserire il periodo assicurativo

* Data inizio periodo: gg/mm/aaaa  Errore: Campo obbligatorio

* Data fine periodo: gg/mm/aaaa  Errore: Campo obbligatorio

* Numero di persone: Errore: Campo obbligatorio

Continua >

Una volta inseriti i dati richiesti, è possibile accedere allo step successivo selezionando il tasto **Continua** in fondo alla pagina.

7.2. Dati tecnici

L'utente accede così alla sezione dedicata ai "dati tecnici" della nave e procede con la compilazione dei campi obbligatori contrassegnati con asterisco.

Dettagli PAN
 Tipo Certificato: NAVE
 Data inizio attività INAIL: 10/04/2024

1 Dati caratteristici 2 **Dati tecnici** 3 Proprietari 4 Retribuzioni 5 Eventi 6 Armamento 7 Altri

Dati tecnici

Ex nome nave * Tipo nave * Anno di costruzione

* Sistema di propulsione * Potenza motore HP * Tonnellaggio TSL * Lunghezza

* Data di immatricolazione * Provenienza dal compartimento di Ex numero di iscrizione

* Tipo delle carte di bordo * Navigazione a cui è abilitata Traffico in mare

Cantiere navale di costruzione * Nazione Numero IMO

[← Indietro](#) [Salva bozza](#) [Continua >](#)

Se nella sezione "dati caratteristici" la nave è stata recuperata dal sistema con le modalità descritte in precedenza, la pagina relativa ai dati tecnici è precompilata con i dati trovati. È sempre possibile, tuttavia, modificare i dati ove lo si reputi necessario.

Una volta inseriti i dati richiesti, è possibile accedere allo step successivo selezionando il tasto **Continua** in fondo alla pagina.

7.3. Dati Proprietari

La sezione successiva riguarda l'inserimento dei dati anagrafici dei proprietari.

Proprietari

Proprietario armatore

Il proprietario è anche armatore

Proprietari non armatori

[Aggiungi proprietario non armatore](#)

Cognome	Nome	Ragione sociale	Codice fiscale	Carati	Azioni
Nessun elemento trovato					

[← Indietro](#) [Salva bozza](#) [Continua >](#)

Nel caso in cui l'armatore sia anche proprietario e possieda interamente la nave o una parte di essa, l'utente valorizza l'apposita casella di spunta e indica la quota di carati posseduta dall'armatore nell'apposito campo.

Proprietari

Proprietario armatore

Il proprietario è anche armatore

* Carati dell'armatore

10

Proprietari non armatori

[Aggiungi proprietario non armatore](#)

Cognome	Nome	Ragione sociale	Codice fiscale	Carati	Azioni
Nessun elemento trovato					

[← Indietro](#) [Salva bozza](#) [Continua >](#)

Nel caso in cui l'armatore non sia anche proprietario o lo sia solo in parte, devono essere digitati i dati anagrafici degli altri proprietari (ulteriori rispetto all'armatore) e i numeri di carati posseduti da ciascuno, tramite la funzione "**Aggiungi proprietario non armatore**". Il numero di carati complessivo deve risultare pari a 24.

L'utente inserisce i dati anagrafici del proprietario non armatore compilando i campi obbligatori contrassegnati con asterisco.

Nuovo proprietario non armatore



Dati anagrafici

* Codice fiscale

* Cognome

* Nome

* Sesso

 ▼

* Data di nascita

*Luogo di nascita

 Italia Estero

Domicilio

*Seleziona

 Italia Estero

Dati assicurativi

* Proprietario dal

Proprietario al

* Carati

 ▼

La data di inizio proprietà ("Proprietario dal") non può essere successiva alla data di inizio attività della PAN inserita nei dati caratteristici della nave.

Inseriti i dati richiesti, l'utente seleziona il tasto "**Salva**" e visualizza i dati del soggetto inserito.

Proprietari

Proprietario armatore

 Il proprietario è anche armatore

* Carati dell'armatore

10

Proprietari non armatori

🕒 Clicca sulla matita ✎ in tabella per modificare il proprietario non armatore, sull'occhietto 👁 per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑 per eliminarlo.
I proprietari non armatori da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnati dall'errore ⚠

Aggiungi proprietario non armatore

	Cognome ↕	Nome ↕	Ragione sociale ↕	Codice fiscale ↕	Carati ↕	Azioni
▼	puccin	giacomo		PCCGCM00A01H501D	12	👁 ✎ 🗑

< Indietro

Salva bozza

Continua >

Per accedere allo step successivo seleziona il tasto **Continua** in fondo alla pagina.

7.4. Dati Retributivi

L'utente accede alla scheda relativa all'inserimento delle retribuzioni per l'anno in corso, per l'anno successivo e per eventuali periodi precedenti. È possibile compilare la sezione "periodi precedenti" solo in caso di denuncia di nuova ditta tardiva.

Retribuzioni

Inserisci le retribuzioni per l'anno in corso e per eventuali periodi precedenti. Indica la volontà di assicurare il soggetto per una retribuzione minimale o procedi cliccando sulle icone presenti in tabella e seguendo le indicazioni d'uso riportate nel banner blu per trattare le retribuzioni relative a periodi precedenti la denuncia.

⚠ **Attenzione! E' necessario inserire almeno un classificativo per ogni periodo retributivo**

Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	10/11/2025 - 31/12/2025	Da compilare	👁 +
Anno successivo	01/01/2026 - 31/12/2026	Da compilare	👁 +

L'utente seleziona il periodo per il quale intende dichiarare le retribuzioni cliccando sul simbolo "+" e seleziona il tasto **"Inserisci classificativo"**.

È necessario inserire almeno un classificativo per ogni periodo retributivo visualizzato dal sistema.

Retribuzioni

Inserisci le retribuzioni per l'anno in corso e per eventuali periodi precedenti. Indica la volontà di assicurare il soggetto per una retribuzione minimale o procedi cliccando sulle icone presenti in tabella e seguendo le indicazioni d'uso riportate nel banner blu per trattare le retribuzioni relative a periodi precedenti la denuncia.

⚠ Attenzione! E' necessario inserire almeno un classificativo per ogni periodo retributivo

Anno in corso: 04/06/2024 - 31/12/2024

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

Profilo tariffario	Qualifica	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
Nessun elemento trovato					

Anno successivo: 01/01/2025 - 31/12/2025

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

Profilo tariffario	Qualifica	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
Nessun elemento trovato					

Periodo precedente: 01/06/2024 - 03/06/2024

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

Profilo tariffario	Qualifica	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
Nessun elemento trovato					

Selezionando il tasto **"Inserisci classificativo"** si accede alla seguente schermata:

Inserisci classificativo
✕

* Profilo tariffario

* Qualifica

Importi

* Numero giorni lavorati

* Numero totale persone impiegate

* Totale retribuzioni

Chiudi
Salva

L'utente seleziona il profilo tariffario fra quelli disponibili all'interno del menù a tendina (sono resi disponibili dal sistema solo i profili tariffari compatibili con la categoria naviglio e il tipo registro dichiarati nella maschera dei dati caratteristici) e sceglie la relativa qualifica.

Compila poi la sezione relativa agli importi (Numero giorni lavorati/Numero Persone impiegate/ totale Retribuzioni).

Inseriti i dati richiesti, seleziona il tasto "**Salva**" e visualizza l'elenco dei classificativi inseriti.

Anno in corso: 04/06/2024 - 31/12/2024

Inserisci classificativo

Profilo tariffario ↕	Qualifica ↕	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
PERSONALE ASSICURATO SENZA SGRAVI	(II CAT.) - PRIMO UFFICIALE	100	1	10000,00 €	

Tramite l'icona "Cestino" è possibile eliminare i dati inseriti mentre con l'icona "Matita" è possibile apportarvi modifiche.

Se non si hanno altri classificativi da aggiungere, l'utente seleziona "**Termina inserimento**".

Completato l'inserimento dei dati retributivi, è possibile accedere allo step successivo selezionando il tasto **Continua** in fondo alla pagina.

7.5. Eventi

The screenshot shows a form titled "Eventi". It contains two input fields: "Descrizione evento" with a dropdown menu showing "Armo" and a downward arrow, and "Data evento" with the text "01/06/2024". Below these fields is a blue button labeled "Aggiungi Evento". At the bottom of the form, there is a navigation bar with a blue button labeled "Indietro" with a left arrow, a white button labeled "Salva bozza", and a blue button labeled "Continua" with a right arrow.

L'utente accede alla sezione dedicata agli eventi della nave. L'evento iniziale (Armo) coincide con la data inizio validità della PAN dichiarata e non è modificabile. Per aggiungere un evento successivo, l'utente seleziona il tasto "**Aggiungi evento**" e procede all'inserimento dei dati richiesti (Descrizione evento e Data evento).

The screenshot shows the "Eventi" form with two entries. The first entry has "Armo" in the "Descrizione evento" dropdown and "01/06/2024" in the "Data evento" field. The second entry has "Disarmo" in the "Descrizione evento" dropdown and "gg/mm/aaaa" in the "Data evento" field, which includes a calendar icon and a trash icon. A blue button labeled "Aggiungi Evento" is highlighted with a yellow border. The bottom navigation bar is identical to the previous screenshot, with "Indietro", "Salva bozza", and "Continua" buttons.

Gli eventi che riguardano il certificato di tipo Nave sono l'Armo e il Disarmo.

È possibile accedere allo step successivo selezionando il tasto **Continua** in fondo alla pagina.

7.6. Armamento

In questa sezione, disponibile solo per i certificati di tipo Nave, deve essere dichiarata la tabella minima di armamento approvata dall'Autorità Marittima competente.

Armamento

Inserisci qualifica

Qualifica	Numero di persone	Azioni
Nessun elemento trovato		

< Indietro Salva bozza **Continua** >

Selezionando il tasto **Inserisci qualifica**, viene visualizzata la finestra di seguito riportata:

Inserisci qualifica ✕

* Qualifica * Numero di persone

seleziona []

Chiudi **Salva**

L'utente seleziona la qualifica di interesse fra quelle proposte all'interno del menù a tendina e indica il numero di persone impiegate per la qualifica selezionata.

Dopo ogni inserimento l'utente visualizza la griglia delle qualifiche inserite. L'utente clicca l'icona "Cestino" quando intende eliminare la qualifica corrispondente, oppure l'icona "Matita" quando vuole modificare i dati precedentemente inseriti.

Terminato l'inserimento delle qualifiche, l'utente seleziona il tasto **Continua** in fondo alla pagina e accede alla sezione successiva nella quale è possibile aggiungere gli allegati.

7.7. Allegati e Riepilogo

Per i certificati di tipo Nave la quantità dei documenti da fornire dipende dal tipo di registro specificato.

- Se il tipo di registro dichiarato è "NAVI ESTERE", è previsto il caricamento di documenti generici, non classificati.
- Se il tipo di registro dichiarato è diverso da "NAVI ESTERE", è previsto il caricamento dei seguenti documenti:
carte di bordo (obbligatorio);
tabella di armamento (obbligatorio);


- elenco nominativi palombari e sommozzatori (facoltativo);
- elenco nominativi personale adibito alle attività di manutenzione dei pozzi di estrazione di fonti di energia (facoltativo);
- passavanti provvisorio (obbligatorio solo se nella sezione relativa ai dati tecnici è stata spuntata la casella passavanti=SI);
- autorizzazione ministeriale iscrizione R.I. (facoltativo).

Per ogni tipo documento sopra elencato può essere caricato un solo allegato.

- Se il tipo registro dichiarato è "ELENCO NAVI UE/SEE" è obbligatorio il caricamento del provvedimento di autorizzazione, come previsto dalla normativa.

Per caricare un allegato, l'utente seleziona il tasto "aggiungi allegato".

Allegati

 Per la PAN sono richiesti gli allegati di tipo "Carte di bordo" e "Tabella di armamento"

Aggiungi allegato

Tipo di documento	Documento Allegato	Azioni
Nessun elemento trovato		

< Indietro **Salva bozza** **Continua >**

e Viene visualizzata la finestra di seguito riportata:

Aggiungi allegato ✕

* Tipo di documento

 Carica file **Inserisci** Ripristina

Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250

Dichiarazione / attestazione	Data inserimento	Dimensione	Formato	Azioni
Nessun elemento trovato				

L'utente seleziona il tipo di documento che intende caricare

e allega il relativo documento tramite il link **Carica file**, selezionando poi il tasto **INSERISCI**. È possibile caricare solo un documento che abbia le seguenti caratteristiche: Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250 caratteri.

Dopo aver salvato, selezionando il tasto **“Continua”** si accede alla schermata di riepilogo.

L'utente può salvare i dati fino a quel momento inseriti cliccando sul tasto **“Salva bozza”**. Prosegue selezionando il tasto **“Termina”** in fondo alla pagina. A questo punto viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.

Inserimento PAN



✔ La PAN è stata completata con successo

Per procedere con l'inoltro della denuncia torna alla homepage

Chiudi

8. CERTIFICATI DI TIPO APPALTI SERVIZI DI OFFICINA, COMANDATA, CONCESSIONARI DI BORDO, PERSONALE PROVE IN MARE E TECNICI E ISPETTORI

L'utente accede alla schermata di seguito riportata:

Posizione Assicurativa Navigazione

Dettagli PAN

Tipo Certificato: _____

1 Dati caratteristici 2 Retribuzioni 3 Eventi 4 Allegati 5 Riepilogo

Dati caratteristici

* Data inizio attività INAIL

gg/mm/aaaa

Dettagli PAN

⚠ E' necessario inserire la data inizio attività INAIL per abilitare i campi 'Attività esercitata/Categoria naviglio' e 'Servizio'

* Attività esercitata/Categoria naviglio * Servizio

Continua >


È possibile compilare le varie sezioni nell'ordine mostrato, oppure scorrere gli step con le icone "Avanti" e "Indietro".

8.1. Dati caratteristici

Nella sezione "Dati caratteristici" l'utente inserisce la data inizio attività e compila gli altri campi necessari selezionando l'Attività esercitata e il Servizio fra quelli disponibili all'interno del menù a tendina.


Dati caratteristici

* Data inizio attività INAIL


01/06/2024 

Dettagli PAN

* Attività esercitata/Categoria naviglio

DIPORTO A NOLEGGIO 

* Servizio

DIPORTO 

[Continua >](#)

Inseriti i dati richiesti, l'utente seleziona il tasto **Continua** in fondo alla pagina e accede alla sezione successiva relativa all'inserimento dei dati retributivi.




8.2. Dati Retributivi

L'utente accede alla scheda relativa all'inserimento delle retribuzioni per l'anno in corso, per l'anno successivo e per eventuali periodi precedenti. È possibile compilare la sezione "periodi precedenti" solo in caso di denuncia di nuova ditta tardiva.

Retribuzioni

Inserisci le retribuzioni per l'anno in corso e per eventuali periodi precedenti. Indica la volontà di assicurare il soggetto per una retribuzione minimale o procedi cliccando sulle icone presenti in tabella e seguendo le indicazioni d'uso riportate nel banner blu per trattare le retribuzioni relative a periodi precedenti la denuncia.

⚠ Attenzione! E' necessario inserire almeno un classificativo per ogni periodo retributivo

Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	10/11/2025 - 31/12/2025	Da compilare <input type="text"/>	 
Anno successivo	01/01/2026 - 31/12/2026	Da compilare <input type="text"/>	 

L'utente seleziona il periodo per il quale intende dichiarare le retribuzioni cliccando sul simbolo "+" e seleziona il tasto **"Inserisci classificativo"**.

È necessario inserire almeno un classificativo per ogni periodo retributivo visualizzato dal sistema.

Retribuzioni

Inserisci le retribuzioni per l'anno in corso e per eventuali periodi precedenti. Indica la volontà di assicurare il soggetto per una retribuzione minimale o procedi cliccando sulle icone presenti in tabella e seguendo le indicazioni d'uso riportate nel banner blu per trattare le retribuzioni relative a periodi precedenti la denuncia.

⚠ Attenzione! E' necessario inserire almeno un classificativo per ogni periodo retributivo

Anno in corso: 04/06/2024 - 31/12/2024

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

Profilo tariffario	Qualifica	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
Nessun elemento trovato					

Anno successivo: 01/01/2025 - 31/12/2025

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

Profilo tariffario	Qualifica	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
Nessun elemento trovato					

Periodo precedente: 01/06/2024 - 03/06/2024

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

Profilo tariffario	Qualifica	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
Nessun elemento trovato					

Selezionando il tasto **"Inserisci classificativo"** si accede alla seguente schermata:

Inserisci classificativo
✕

* Profilo tariffario

seleziona ▼

* Qualifica

seleziona ▼

Importi

* Numero giorni lavorati

* Numero totale persone impiegate

* Totale retribuzioni

Inserisci €

Chiudi

Salva

L'utente seleziona il profilo tariffario fra quelli disponibili all'interno del menù a tendina (sono resi disponibili dal sistema solo i profili tariffari compatibili con la categoria naviglio e il tipo registro dichiarati nella maschera dei dati caratteristici) e sceglie la relativa qualifica.

Compila poi la sezione relativa agli importi (Numero giorni lavorati/Numero Persone impiegate/ totale Retribuzioni).

Inseriti i dati richiesti, seleziona il tasto "**Salva**" e visualizza l'elenco dei classificativi inseriti.

Anno in corso: 04/06/2024 - 31/12/2024

Inserisci classificativo

Profilo tariffario ↕	Qualifica ↕	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
PERSONALE ASSICURATO SENZA SGRAVI	(II CAT.) - PRIMO UFFICIALE	100	1	10000,00 €	✎ 🗑️

Tramite l'icona "Cestino" è possibile eliminare i dati inseriti mentre con l'icona "Matita" è possibile apportarvi modifiche.

Se non si hanno altri classificativi da aggiungere, l'utente seleziona "**Termina inserimento**".

Completato l'inserimento dei dati retributivi, è possibile accedere allo step successivo selezionando il tasto **Continua** in fondo alla pagina.

8.3. Eventi

The screenshot shows the 'Eventi' section of a web application. At the top left, there is a dark blue button labeled 'Aggiungi Evento'. Below it, there are two input fields: 'Descrizione evento' with a dropdown menu currently showing 'Inizio', and 'Data evento' with the text '29/08/2025'. At the bottom of the section, there are three buttons: a dark blue button with a left arrow and the text 'Indietro', a light blue button with the text 'Salva bozza', and a dark blue button with a right arrow and the text 'Continua'.

L'utente accede alla sezione degli eventi. L'evento iniziale (Inizio) coincide con la data inizio validità della PAN dichiarata e non è modificabile.

Per aggiungere un evento successivo, l'utente seleziona il tasto "**Aggiungi evento**" e procede all'inserimento dei dati richiesti (Descrizione evento e Data evento).

This screenshot shows the 'Eventi' section after a second event has been added. The 'Aggiungi Evento' button is now highlighted with a yellow border. Below the first event, there is a second set of input fields: 'Descrizione evento' with a dropdown menu showing 'Fine', and 'Data evento' with the text 'gg/mm/aaaa'. To the right of the date field is a small calendar icon and a trash can icon. At the bottom, the navigation buttons are the same as in the previous screenshot: 'Indietro', 'Salva bozza', and 'Continua'.

Gli eventi che riguardano i certificati del tipo in esame sono Inizio e Fine.

È possibile accedere allo step successivo selezionando il tasto **Continua** in fondo alla pagina.

8.4. Allegati e Riepilogo

The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Dati caratteristici', 'Retribuzioni', 'Eventi', 'Allegati' (selected), and 'Riepilogo'. Below the navigation bar, the 'Allegati' section is displayed with a table. The table has three columns: 'Tipo di documento', 'Documento Allegato', and 'Azioni'. The table is currently empty, showing 'Nessun elemento trovato'. There is a button 'Aggiungi allegato' (Add attachment) at the top left of the table area. At the bottom of the section, there are buttons for 'Indietro' (Back), 'Salva bozza' (Save draft), and 'Continua' (Continue).

L'utente seleziona il tasto "aggiungi allegato" e viene visualizzata la finestra di seguito riportata:

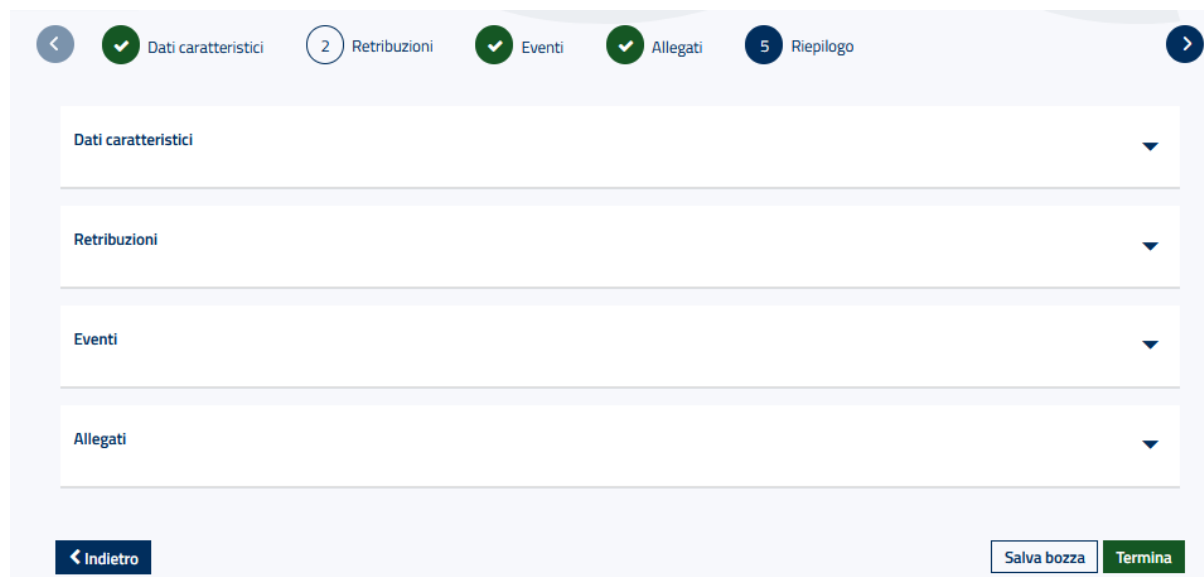
The screenshot shows the 'Aggiungi allegato' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a dropdown menu for 'Tipo di documento' (Document type) with the selected option 'Elenco nominativi personale assicurato'. Below the dropdown menu, there is a file upload area with a 'Carica file' (Upload file) button, an 'Inserisci' (Insert) button, and a 'Ripristina' (Reset) button. Below the file upload area, there is a table with columns: 'Dichiarazione / attestazione', 'Data inserimento', 'Dimensione', 'Formato', and 'Azioni'. The table is currently empty, showing 'Nessun elemento trovato'. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Chiudi' (Close) and 'Salva' (Save).

L'utente seleziona il tipo di documento che intende caricare

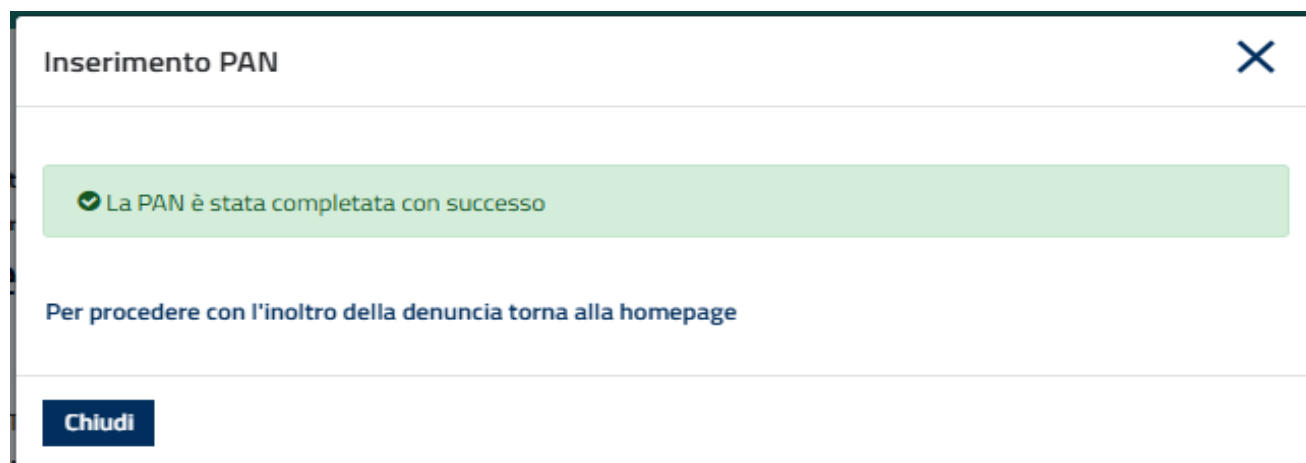
The screenshot shows the 'Aggiungi allegato' dialog box with the 'Tipo di documento' dropdown menu open. The dropdown menu shows the selected option 'seleziona' and a list of options: 'seleziona' (highlighted) and 'Elenco nominativi personale assicurato'. The 'Salva' (Save) button is visible at the bottom right of the dialog box.

e allega il relativo documento tramite il link **Carica file**, selezionando poi il tasto **INSERISCI**. È possibile caricare solo un documento che abbia le seguenti caratteristiche: Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250 caratteri.

Dopo aver salvato, selezionando il tasto **“Continua”** si accede alla schermata di riepilogo.



L'utente può salvare i dati fino a quel momento inseriti cliccando sul tasto **“Salva bozza”**. Prosegue selezionando il tasto **“Termina”** in fondo alla pagina. A questo punto viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per proseguire.



9. RIEPILOGO DI UNA DENUNCIA

Dalla pagina principale della Denuncia di iscrizione, selezionando il tasto **“Visualizza riepilogo Denuncia”** è possibile in ogni momento consultare il riepilogo delle informazioni immesse e verificare la correttezza dei dati inseriti prima di procedere all’inoltro.

The screenshot shows the top navigation area of the 'Riepilogo Denuncia' page. At the top right, there is a dark blue button labeled 'Visualizza riepilogo di denuncia'. Below it, on the left, is a button 'Torna a gestione denuncia' and on the right, two buttons: 'Stampa denuncia' and 'Invia denuncia'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home / Denuncia di iscrizione / Riepilogo'. The title 'Riepilogo Denuncia' is prominently displayed. Below the title is a horizontal menu with the following items: 'Dati anagrafici', 'Recapiti', 'Rappresentanti', 'Posizione Assicurativa Territoriale', 'Posizione Assicurativa Navigazione', and 'Errori denuncia'. Two dropdown menus are visible, one for 'Dati anagrafici' and one for 'Sede legale'.

La sezione “Errori denuncia” permette di visualizzare tutti gli errori commessi nella compilazione della denuncia che ne impediscono l’inoltro. Di seguito un esempio:

The screenshot shows the 'Errori denuncia' section of the 'Riepilogo Denuncia' page. The breadcrumb trail is 'Home / Denuncia di iscrizione / Riepilogo'. The title 'Riepilogo Denuncia' is at the top. The horizontal menu is the same as in the previous screenshot, but 'Errori denuncia' is highlighted. The main content area is titled 'ERRORI DENUNCIA' and contains the following information:

- La Denuncia non può essere inoltrata perché ha delle PAT in lavorazione [Torna alla homepage](#)
- Deve essere presente almeno una PAT o una PAN con Data Inizio validità corrispondente alla Data Inizio attività dell'azienda [Torna alla homepage](#)

PAT 1

- La data di inizio PAT deve coincidere con la data di almeno una polizza o di una lavorazione. [Vai alla pagina per la correzione](#)
- La pat non può essere terminata perché sono presenti delle polizze in lavorazione. E necessario terminare la lavorazione di tutte le polizze per poter procedere con la terminazione della pat. [Vai alla pagina per la correzione](#)

POLIZZA DIPENDENTI

- Sono presenti Lavorazioni da completare. [Vai alla pagina per la correzione](#)

Lavorazione 1

Retribuzioni Lavorazione

- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2025-06-04 - 2025-12-31 è obbligatorio. [Vai alla pagina per la correzione](#)
- Il periodo retributivo 2025-06-04 - 2025-12-31 non è stato valorizzato [Vai alla pagina per la correzione](#)
- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2026-01-01 - 2026-12-31 è obbligatorio. [Vai alla pagina per la correzione](#)
- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2004-07-19 - 2004-12-31 è obbligatorio. [Vai alla pagina per la correzione](#)
- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2005-01-01 - 2005-12-31 è obbligatorio. [Vai alla pagina per la correzione](#)

PAT 2

- Il cap non corrisponde con il comune

[Vai alla pagina per la correzione](#)**POLIZZA DIPENDENTI****Lavorazione 1****Retribuzioni Lavorazione**

- Il periodo retributivo 2025-06-06 - 2025-12-31 non è stato valorizzato
- Il periodo retributivo 2025-05-01 - 2025-06-05 non è stato valorizzato

[Vai alla pagina per la correzione](#)[Vai alla pagina per la correzione](#)**PAT 3**

- La pat non può essere terminata perché sono presenti delle polizze in lavorazione. E necessario terminare la lavorazione di tutte le polizze per poter procedere con la terminazione della pat.

[Vai alla pagina per la correzione](#)**POLIZZA DIPENDENTI**

- Sono presenti Lavorazioni da completare.

[Vai alla pagina per la correzione](#)**Lavorazione 1****Retribuzioni Lavorazione**

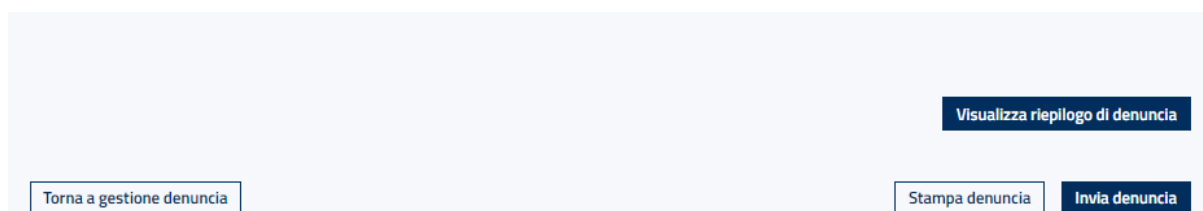
- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2025-06-12 - 2025-12-31 è obbligatorio.
- Il periodo retributivo 2025-06-12 - 2025-12-31 non è stato valorizzato

[Vai alla pagina per la correzione](#)[Vai alla pagina per la correzione](#)

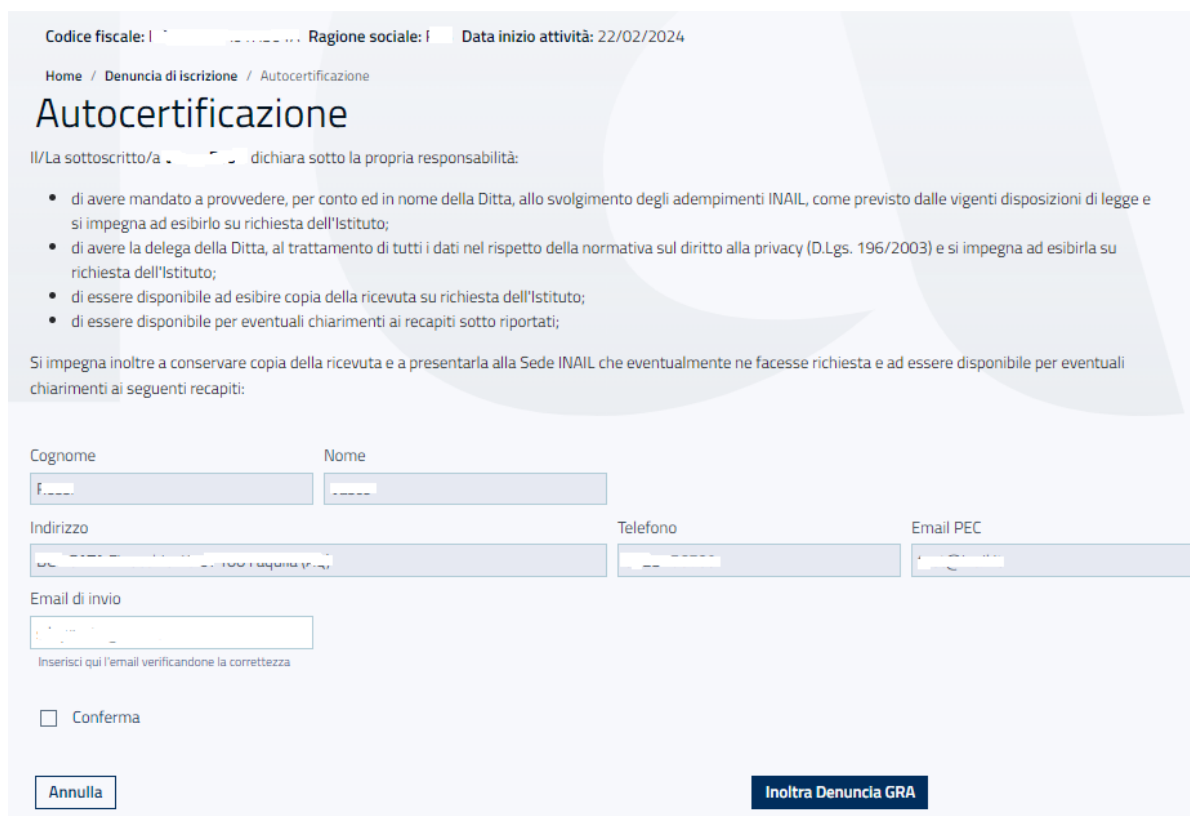
Ad ogni errore è associato un link che permette di accedere direttamente alla pagina dei dati da correggere.

10. INOLTARE UNA DENUNCIA DI ISCRIZIONE

Completato l'inserimento dei dati anagrafici della ditta e delle relative PAT e PAN, dopo aver verificato e corretto gli eventuali errori riscontrati nella sezione di riepilogo, è possibile inviare la denuncia selezionando il tasto **"INVIA DENUNCIA"** in fondo alla pagina principale della Denuncia di Iscrizione.



Viene visualizzata il seguente modulo di autocertificazione:



L'utente conferma la dichiarazione mostrata tramite l'apposita casella di spunta e clicca su **"Inoltra Denuncia GRA"**.

11. DENUNCIA DI ISCRIZIONE IN BOZZA

Home

Denunce

Il servizio ti permette di avviare una nuova denuncia di iscrizione, di variazione o di cessazione e di gestire le denunce in bozza o inviate e visibili di cessazione precedentemente eseguite. Consulta la lista di notifiche e comunicazioni a te dedicate relative alle tue ditte in delega, scarica e accedi al servizio mediante il quale assolvere alla notifica ricevuta.

Denuncia di iscrizione

Nuova denuncia di iscrizione

Avvia una denuncia di iscrizione per dichiarare l'avvio di una nuova attività per una azienda in tua delega.

Avvia denuncia di iscrizione

Denunce di iscrizione in bozza e inviate

Gestisci le denunce di iscrizione già inviate per le tue aziende in delega o procedi al completamento e all'invio di quelle in bozza.

Gestisci denunce di iscrizione










Selezionando la Card **"Denunce di iscrizione in bozza e inviate"** dalla pagina principale del servizio **"Denunce – Gestione Denunce di esercizio"**, è possibile visualizzare l'elenco delle ditte che l'utente ha in lavorazione.

Filtra per ▲

Codice fiscale Ragione sociale Data ultimo salvataggio da a


Reset **Cerca**

SONO PRESENTI 73 RISULTATI < 1 >

	Codice fiscale	Ragione sociale	Indirizzo	Fonte	Inizio attività	Inserimento	Ultima modifica	Azioni
<input type="radio"/>	0012345678	S.P.A. IMPRESA S. MARCO FORNITURE	VIA VITTORIO VENETO, 4, MONDOVI' (CN)	INFOCAMERE	27/05/2024	30/05/2024	30/05/2024	  
<input type="radio"/>	0123456789	S.P.A. IMPRESA S. MARCO ALTRA DITTA	VIA APPIA VI TRAVERSA, 16, ATRIPALDA (AV)	INFOCAMERE	01/01/2024	17/05/2024	04/06/2024	  
<input type="radio"/>	0123456789	S.P.A. IMPRESA		ALTRO	16/02/2024	16/02/2024	19/02/2024	  

Cliccando sul tasto modifica (Icona "Matita") è possibile visualizzare i dati salvati ed eventualmente modificarli.

Cliccando sull'icona "Cestino" è possibile, invece, eliminare la Denuncia in lavorazione. Viene richiesta una conferma prima della cancellazione definitiva.



Sei sicuro di voler eliminare l'elemento corrente (04246490405)?

[Annulla](#) [Conferma](#)

Con l'azione "Riepilogo" si accede al riepilogo della Denuncia.

Riepilogo Denuncia

[Dati anagrafici](#) [Recapiti](#) [Rappresentanti](#) [Posizione Assicurativa Territoriale](#) [Posizione Assicurativa Navigazione](#)

Dati anagrafici ▼

Sede legale ▼

12. DENUNCE INVIATE

Selezionando la Card **“Denunce di iscrizione in bozza e inviate”** nella sezione **“Denunce inviate”** è possibile visualizzare l’elenco delle ditte di cui l’utente ha trasmesso la denuncia di iscrizione.

Home / Denuncia di iscrizione

Denuncia di iscrizione

Procedi alla creazione di una nuova denuncia di iscrizione cliccando su “Nuova denuncia di iscrizione” e gestisci le denunce di iscrizione create in precedenza. Consulta la panoramica relativa alla ditta di tuo interesse, completa le denunce non ancora inviate o eliminale. Visualizza il dettaglio della denuncia e scaricane la stampa. Utilizza i filtri di ricerca per consultare le denunce di iscrizione già create, gestirle o verificarne lo stato.

Nuova denuncia di iscrizione

Denunce da completare | **Denunce inviate**

Denunce di iscrizione inviate

🕒 Clicca sulla freccia 📄 per scaricare il riepilogo della domanda.

Filtra per

Codice fiscale Ragione sociale Data invio denuncia da gg/mm/aaaa 📅 a gg/mm/aaaa 📅

Reset **Cerca**

SONO PRESENTI 14 RISULTATI

< 1 >

	Codice ditta ↕	Codice fiscale ↕	Comune sede legale ↕	Numero richiesta ↕	Data inoltro ↕	Protocollo	Azioni
▼	22000541	LPRGCM80A01H501M	MODENA (MO)	AC2025-07-31000007	31/07/2025	188002212	📄 🗑️
▼	22000532	RSSMHL93E13H501J	ROMA (RM)	AC2025-06-16000004	16/06/2025		📄
▼	22000529	PTRFNC00A01H501B	MODENA (MO)	AC2025-05-09000005	09/05/2025	188001490	📄 🗑️
▼	22000527	BRCNBL00A01H501Q	MODENA (MO)	AC2025-05-09000001	09/05/2025	188001487	📄 🗑️

È possibile filtrare la ricerca della denuncia di interesse con specifici parametri.

A differenza della fase di lavorazione, accanto alla ragione sociale della ditta compare anche il relativo codice ditta.

13. POLIZZE PUC

Dalla pagina principale del servizio **“Denunce – Gestione Denunce di esercizio”** l’utente seleziona la card **“Nuova polizza PUC”**

The screenshot shows a page titled "Polizza PUC" with two main sections. The left section is titled "Nuova polizza PUC" and contains the text: "Avvia una denuncia di iscrizione per dichiarare l'avvio di una polizza Assicurati in Progetti Utili alla Collettività per una azienda in tua delega." Below this text is a dark blue button labeled "Avvia polizza PUC". The right section is titled "Denuncia AssicuratiPUC in bozza e inviate" and contains the text: "Gestisci le denunce di iscrizione già inviate per le tue aziende in delega o procedi al completamento e all'invio di quelle in bozza." Below this text is a dark blue button labeled "Gestisci denunce AssicuratiPUC".

E accede alla seguente schermata:

The screenshot shows a form page titled "Polizza PUC" with a breadcrumb "Home / Polizza PUC". Below the title is the instruction: "Inserisci il codice fiscale della ditta per avviare il servizio di denuncia AssicuratiPUC." There is a text input field labeled "* Codice fiscale ditta". Below the field is a button labeled "Torna alla homepage". To the right of the field is a dark blue button labeled "Avvia denuncia AssicuratiPUC".

L’utente Inserisce nell’apposito campo il codice fiscale della ditta e seleziona il tasto **“Avvia denuncia Assicurati PUC”**.

13.1. Dati Anagrafici

Si accede alla maschera relativa all’inserimento dei dati anagrafici della ditta.

Se il codice fiscale indicato è presente nella banca dati Infocamere, i dati anagrafici della ditta vengono precompilati automaticamente e non sono modificabili; in caso contrario, l’utente procede inserendo manualmente i dati richiesti.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. La data inizio attività è da intendersi come data di inizio dell’obbligo assicurativo.

Home / Polizza PUC / Anagrafica

Anagrafica

Procedi alla verifica e al salvataggio dei dati anagrafici del soggetto assicurante.
Clicca su "Continua" per accedere allo step "Sede legale".

1 Dati anagrafici 2 Sede Legale 3 Riepilogo

Dati soggetto assicurante

Codice fiscale ditta * Data inizio attività Data costituzione

BBTMRA64S12A475X gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

* Ragione sociale

* Tipo natura giuridica Data iscrizione alla C.C.I.A.A. Numero di iscrizione

selezione gg/mm/aaaa

[Torna a gestione denuncia](#) [Continua >](#)

Una volta inseriti i dati richiesti è possibile proseguire selezionando il tasto **CONTINUA** in fondo alla pagina.

A questo punto viene visualizzata la sezione relativa ai dati della sede legale della ditta, i cui campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Home / Polizza PUC / Anagrafica

Anagrafica

Procedi alla verifica e al salvataggio della sede legale del soggetto assicurante.
Clicca su "Continua" per accedere allo step "Riepilogo".

✓ Dati anagrafici 2 Sede Legale ✓ Riepilogo

Sede Legale

Ho una sede estera

Indirizzo

* Comune * Provincia * Cap

ROMANA SS 07010

* Indirizzo Nazione

via tevere 5 ITALIA

Contatti

Numero di telefono Email

* Email PEC

aa@bb.it

[< Indietro](#) [Salva bozza](#) [Continua >](#)

[Torna a gestione denuncia](#)

Se il codice fiscale indicato è presente in Infocamere, vengono visualizzati tutti i codici Ateco che l'impresa ha dichiarato alla Camera di Commercio.

Dati Ateco

Codice Attività	Attività	Codice Importanza	Importanza	Priorità	Data inizio attività
Nessun elemento trovato					

Una volta inseriti i dati richiesti è possibile proseguire selezionando il tasto **CONTINUA** in fondo alla pagina; si accede così alla schermata con il riepilogo dei dati immessi.

Home / Polizza PUC / Anagrafica

Anagrafica

Clicca su "Termina" per accedere alla prossima sezione del servizio.

✓ Dati anagrafici
✓ Sede Legale
3 Riepilogo

[Dati anagrafici](#)

[Sede Legale](#)

[← Indietro](#)
[Salva bozza](#)
[Termina inserimento dati anagrafici](#)

[Torna a gestione denuncia](#)

Cliccando sul tasto "**Termina inserimento dati anagrafici**", viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per accedere alla fase successiva.

✕
Anagrafica soggetto assicurante

✓ I dati anagrafici e quelli relativi alla sede legale sono stati salvati correttamente

Hai completato la fase relativa all'anagrafica dell'azienda

Vai alla pagina dei recapiti per procedere alla prossima fase della Denuncia, o torna alla homepage del servizio. I dati che hai inserito e/o confermato sino ad ora non verranno persi.

13.2. Dati di Recapito

La successiva fase riguarda l'inserimento dei dati di recapito, che sono meramente facoltativi. In particolare, in questa sezione, è possibile indicare i dati relativi all'indirizzo di corrispondenza del soggetto assicurante se differenti da quelli della sede legale.

Home / Polizza PUC / Recapiti

Recapiti

Indirizzo di Corrispondenza

L'indirizzo di corrispondenza è un insieme di recapiti alternativo a quello della sede legale.
Seleziona l'indirizzo di corrispondenza tra quelli recuperati da InfoCamere o inserisci i dati manualmente.

[Scegli tra gli indirizzi recuperati da InfoCamere](#)

Indirizzo

Presso Comune

Provincia Cap Indirizzo

Nazione

Contatti

Inserisci i recapiti ai quali vuoi essere contattato dall'Istituto o modificali qualora siano stati recuperati da InfoCamere.
Seleziona "Voglio inserire un'altra e-mail PEC" per indicare un ulteriore indirizzo PEC al quale vuoi ricevere le comunicazioni.

Numero di telefono Email Email PEC

[Torna a gestione denuncia](#) [Termina inserimento recapiti](#)

Nella sezione Contatti, nel caso in cui non si voglia utilizzare la PEC registrata in Infocamere, è possibile indicarne una ulteriore, spuntando la casella **"Voglio inserire un'altra e-mail PEC"**.

Contatti

Inserisci i recapiti ai quali vuoi essere contattato dall'Istituto o modificali qualora siano stati recuperati da InfoCamere.
Seleziona "Voglio inserire un'altra e-mail PEC" per indicare un ulteriore indirizzo PEC al quale vuoi ricevere le comunicazioni, quando quella eventualmente indicata da Infocamere non vuole essere utilizzata.

Numero di telefono Email Email PEC

Fonte PEC Voglio inserire un'altra e-mail PEC

[Torna a gestione denuncia](#) [Termina inserimento recapiti](#)

Una volta inseriti i dati richiesti è possibile proseguire selezionando il tasto **TERMINA INSERIMENTO RECAPITI** in fondo alla pagina.

13.3. Dati dei Rappresentanti

La maschera successiva riguarda l'inserimento dei dati dei rappresentanti legali della ditta.

È possibile selezionare un legale rappresentante fra quelli visualizzati in lista o aggiungerne uno manualmente cliccando su "**AGGIUNGI LEGALE RAPPRESENTANTE MANUALMENTE**", accedendo così alla dedicata pagina di compilazione: i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Home / Polizza PUC / Rappresentanti

Rappresentanti

Seleziona un legale rappresentante tra quelli presenti in lista o aggiungerne uno manualmente cliccando su "Inserisci legale rappresentante manualmente".
Clicca su "Continua" per accedere allo step "Soggetti delegati".

1 Legali Rappresentanti 2 Soggetti Delegati 3 Riepilogo

Legale Rappresentante

ⓘ Aggiungere almeno un legale rappresentante. E' obbligatorio indicare come attivo il legale da comunicare al sistema.

Aggiungi legale rappresentante manualmente

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ruolo	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

Elementi per pagina
10

Continua >

[Torna a gestione denuncia](#)

Aggiungi legale rappresentante

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso * Data di nascita

* Luogo di nascita
 Italia Estero

Comune Provincia

Domicilio

* Seleziona
 Italia Estero

* Comune * Provincia * Cap

* Indirizzo Nazione

Contatti

N.ro telefono Email Email PEC

Tipo rappresentanza

* Ruolo

Una volta inseriti i dati richiesti, selezionare il tasto **SALVA** in fondo alla pagina.

Si prosegue con l'inserimento dei soggetti delegati ai sensi dell'art. 14 del T.U. DPR 1124/65. L'inserimento dei soggetti delegati è facoltativo.

Codice fiscale: PTRFNCB0A01H501T **Ragione sociale:** petrarca **Data inizio attività:** 01/07/2025 **Natura Giuridica:** IMPRESA INDIVIDUALE

Home / Denuncia di iscrizione / Rappresentanti

Rappresentanti

Seleziona un soggetto delegato tra quelli presenti in lista o aggiugine uno manualmente cliccando su "Inserisci soggetto delegato manualmente".
 Clicca su "Continua" per accedere allo step "Riepilogo".

Legali Rappresentanti 2 Soggetti Delegati Riepilogo

Soggetto Delegato

Ti informiamo che l'inserimento dei soggetti delegati è facoltativo. Nel caso vengano inseriti dei soggetti delegati, è obbligatorio indicare uno come attivo da comunicare al sistema.

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Tipologia delegato	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato							

Elementi per pagina

Dati interni – Dati non personali

Selezionando il tasto “**Aggiungi soggetto delegato manualmente**” si accede alla dedicata pagina di compilazione, i cui campi obbligatori sono contrassegnati con asterisco. Non è possibile modificare il campo “Ruolo”, che è automaticamente impostato su “Soggetto delegato”.

Dati anagrafici		
* Cognome	* Nome	
volta	alessandro	
* Codice fiscale	Sesso	Data di nascita
VLTLN00A01H501P	Maschio	01/01/2000
Luogo di nascita		
<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero		
Comune	Provincia	
ROMA	RM	
Domicilio		
*Seleziona		
<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero		
* Comune	* Provincia	* Cap
MONZA	MB	20900
* Indirizzo	Nazione	
via rossini 4	ITALIA	
Contatti		
Numero di telefono	Email	
Email PEC		
Tipo rappresentanza		
* Ruolo		
Soggetto delegato		

Una volta inseriti i dati richiesti, selezionare il tasto **SALVA** in fondo alla pagina.

A questo punto viene visualizzata la schermata di riepilogo dei dati immessi.

Codice fiscale: PTRFNC80A01H501T **Ragione sociale:** petrarca **Data inizio attività:** 01/07/2025 **Natura Giuridica:** IMPRESA INDIVIDUALE

Home / Denuncia di Iscrizione / Rappresentanti

Rappresentanti

Clicca su "Termina" per concludere le sezioni del servizio dedicate ai dati dei rappresentanti ed avviare l'inserimento di una posizione assicurativa.

✓ Legali Rappresentanti ✓ Soggetti Delegati 3 Riepilogo

Legali Rappresentanti

Soggetti Delegati

[← Indietro](#) [Salva bozza](#) [Termina inserimento Rappresentanti](#)

[Torna a gestione denuncia](#)

Cliccando sul tasto **"Termina inserimento Rappresentanti"**, viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con l'indicazione delle modalità per accedere alla fase successiva.

Rappresentanti ✕

✓ I rappresentanti dell'azienda sono stati salvati correttamente

Hai completato la fase relativa ai rappresentanti dell'azienda

Inserisci una nuova posizione assicurativa per procedere alla prossima fase della Denuncia, o torna alla homepage del servizio.

I dati che hai inserito e/o confermato sino ad ora non verranno persi.

13.4. Inserimento PAT

Terminato l'inserimento dei dati anagrafici della ditta, è possibile inserire le PAT (Posizioni Assicurate Territoriali) selezionando il tasto "**Inserisci PAT**" presente nella pagina principale "Polizza PUC", nella sezione "Posizioni assicurative".

The screenshot shows the 'Posizioni assicurative' section of the application. At the top, there is a title 'Posizioni assicurative'. Below it, a light blue box contains a help icon and the text: 'Per inserire una posizione assicurativa, clicca sulla freccia accanto alla tipologia di posizione assicurativa che vuoi inserire e poi sul bottone "Inserisci PAT" o "Inserisci PAN"'. Below this is a dark blue button labeled 'Inserisci PAT'. Underneath is a white dropdown menu with the text 'Posizioni Assicurative Territoriali (PAT)' and a downward arrow. At the bottom right of the section is a dark blue button labeled 'Visualizza riepilogo di denuncia'. At the bottom left is a button labeled 'Torna a gestione denuncia'. At the bottom right are two buttons: 'Stampa denuncia' and 'Invia denuncia'.

L'utente accede così alla relativa pagina di compilazione. Sono obbligatori i campi relativi alla data di inizio attività INAIL e al settore di inquadramento presunto.

Codice fiscale: 00184530640 Ragione sociale: lol Data inizio attività: 11/11/2025 Natura Giuridica: ENTE

Home / Polizza PUC / Posizione Assicurativa Territoriale


Posizione Assicurativa Territoriale

Inserisci i dati della PAT che vuoi creare e aggiungi la relativa sede di lavoro selezionandola tra quelle recuperate da InfoCamere o inserendola manualmente. Clicca "Salva" per procedere alla scelta della polizza tra quelle disponibili.

Dati della PAT

Indica la data di inizio attività della PAT e seleziona il settore di inquadramento che ritieni maggiormente idoneo. Per semplificarci la scelta, troverai una descrizione di ogni settore disponibile. Leggila con attenzione per evitare errori.

Data inizio attività INAIL

11/11/2025 

Settore di inquadramento presunto

Industria Artigianato Terziario Altre Attività

Terziario - Attività commerciali, ivi comprese quelle turistiche; di produzione, intermediazione e prestazione dei servizi anche finanziari; per le attività professionali ed artistiche e per le relative attività ausiliarie.

Sede di lavoro

Seleziona l'indirizzo della sede di lavoro tra quelli recuperati da InfoCamere cliccando su "Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere" o inserisci i dati manualmente. Recuperando la sede di lavoro da InfoCamere, i dati attività economica verranno automaticamente inseriti in pagina. Qualora i dati attività economica non venissero automaticamente recuperati, aggiungili cliccando su "Inserisci dati attività economica".

E' necessario selezionare il settore di inquadramento presunto della PAT prima di procedere all'inserimento della sede di lavoro.

[Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere](#) [Utilizza l'indirizzo della sede legale](#)

È possibile recuperare l'indirizzo della sede lavori da Infocamere (cliccando su **"Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere"**) oppure inserire i dati manualmente.

Se la sede lavori coincide con la sede legale è possibile selezionare il tasto **"Utilizza l'indirizzo della sede legale"** per consentire l'auto-compilazione dei dati.

Per proseguire, occorre inserire la descrizione dell'attività economica svolta.

Informazioni attività economica provenienti da Infocamere

Codice Ateco	Attività	Importanza	Data inizio attività
63.11.1	Elaborazione dati	primaria Registro Imprese	

Informazioni attività economica inserite manualmente

ⓘ **Attenzione!** E' necessario inserire almeno una descrizione dell'attività economica svolta

🔍 **Inserisci dati attività economica**

Codice Ateco	Attività	Data inizio attività	Azioni
Nessun elemento trovato			

Elementi per pagina

10

Annulla

Salva

L'utente clicca su **"Inserisci dati attività economica"** e nell'area "Filtra attività economica" ricerca, per parola chiave, l'attività economica che intende dichiarare.

Inserisci dati attività economica



Utilizza il campo di ricerca per consultare le attività di tuo interesse. Seleziona quelle che vuoi inserire e clicca "Conferma".

Ricerca attività economica



Filtra attività economica

* Attività della quale ricercare il codice ATECO

Azzera

Avvia

Codice Ateco	Attività	Data di inizio validità
Nessun elemento trovato		

Elementi per pagina

10

Chiudi

Conferma

La ricerca restituisce l'elenco delle attività ATECO che contengono la parola chiave digitata. L'utente seleziona una o più attività e clicca **"Conferma"**.

Filtra attività economica

* Attività della quale ricercare il codice ATECO

SONO PRESENTI 9 RISULTATI

	Codice Ateco ↕	Attività ↕	Data di inizio validità ↕
<input type="checkbox"/>	56.10.3	Gelaterie e pasticcerie	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	56.10.30	Gelaterie e pasticcerie	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	56.10.41	Gelaterie e pasticcerie ambulanti	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.72	Produzione di fette biscottate e di biscotti; produzione di prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.72.0	Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.71	Produzione di pane; prodotti di pasticceria freschi	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.71.2	Produzione di pasticceria fresca	01/09/2009
<input type="checkbox"/>	10.71.20	Produzione di pasticceria fresca	01/09/2009

Elementi per pagina

10

Cliccando sul tasto **"Salva"**, viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata con il link per accedere alla fase successiva, relativa all'inserimento della polizza PUC.

Creazione PAT
✕

✔ I dati della PAT sono stati salvati

Procedi alla polizza PUC per questa PAT oppure [torna alla homepage](#)

13.5. Inserimento Polizza PUC

Codice PAT: PAT 1
Sede di lavoro: via tevere 5, 07010 ROMANA (SS) - ITALIA **Data inizio attività PAT:** 05/09/2025 **Settore:** Terziario

Home / Polizza PUC / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizza PUC

Polizza PUC

Inizia la data di inizio dei corsi e conferma le dichiarazioni. Una volta concluso, clicca su "Termina inserimento polizza" per proseguire.

Data di inizio validità
05/09/2025

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche

(Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti o l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia).

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 titolari dei PUC (progetti utili alla collettività) hanno l'obbligo di assicurare i partecipanti ai progetti ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965 n. 1124. A tal fine si dichiara che:

la pubblica amministrazione per la quale si sta operando intende attivare la copertura assicurativa dei percettori dell'Assegno di Inclusione (ADI) e del Sostegno alla Formazione e Lavoro (SFL) di cui al decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023 n. 85 che partecipano ai Progetti Utili alla Collettività (PUC) di cui è titolare ovvero altri soggetti coinvolti volontariamente nei PUC, ma non beneficiari dell'ADI o del SFL, in condizioni di povertà individuate con provvedimento del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

[Annulla](#) [Salva bozza](#) [Termina inserimento polizza](#)

L'utente valorizza la casella di spunta relativa alla dichiarazione mostrata e seleziona il tasto "**Termina inserimento polizza**".

Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata in cui sono indicate le modalità per proseguire.

Inserimento polizza PUC

✓ I dati relativi alla polizza PUC sono stati inseriti correttamente

[vai alla pagina dei dettagli PAT per concluderene l'immissione](#), o [torna alla homepage](#) del servizio.

L'utente torna alla pagina dei dettagli PAT e seleziona il tasto **TERMINA PAT** in fondo alla pagina

Codice Ateco	Attività	Data inizio attività	Azioni
Nessun elemento trovato			

Elementi per pagina
10

[Annulla](#) [Salva](#) [Termina PAT](#)

Viene mostrato il feedback dell'operazione effettuata.

Termina PAT



✔ La PAT è stata completata

[torna alla homepage](#)

Chiudi

Dalla homepage è possibile inviare la denuncia selezionando il tasto **"INVIA DENUNCIA"**.

14. DENUNCIA ASSICURATI PUC IN BOZZA

Selezionando la Card "Denuncia Assicurati PUC in bozza e inviate" dalla pagina principale del servizio "Denunce – Gestione Denunce di esercizio", è possibile visualizzare l'elenco delle ditte che l'utente ha in lavorazione.

Polizza PUC

Nuova polizza PUC

Avvia una denuncia di iscrizione per dichiarare l'avvio di una polizza Assicurati in Progetti Utili alla Collettività per una azienda in tua delega.

Avvia polizza PUC

Denuncia AssicuratiPUC in bozza e inviate

Gestisci le denunce di iscrizione già inviate per le tue aziende in delega o procedi al completamento e all'invio di quelle in bozza.

Gestisci denunce AssicuratiPUC

Inoltra denuncia test

Nuova polizza PUC

Denunce da completare Denunce inviate

Denunce AssicuratiPUC da completare

☺ Clicca sulla matita in tabella per continuare la lavorazione della denuncia, sul cestino per eliminarla o sull'elenco puntato per consultare la panoramica della ditta di interesse.

Filtra per ▲

Codice fiscale

Ragione sociale

Data ultimo salvataggio
da a


Azzera **Avvia**

SONO PRESENTI 6 RISULTATI

Codice fiscale ↕	Ragione sociale ↕	Indirizzo ↕	Fonte ↕	Inizio attività ↕	Inserimento ↕	Ultima modifica ↕	Azioni
05031970014	PUC test		ALTRO	07/04/2025	07/04/2025	17/04/2025	✎ 🗑️ ☰

Cliccando sul tasto modifica (Icona "Matita") è possibile visualizzare i dati salvati ed eventualmente modificarli.

Cliccando sull'icona "Cestino" è possibile, invece, eliminare la Denuncia in lavorazione. Viene richiesta una conferma prima della cancellazione definitiva.



Sei sicuro di voler eliminare l'elemento corrente (04246490405)?

[Annulla](#) [Conferma](#)

Con l'azione "Riepilogo" si accede al riepilogo della Denuncia.

Riepilogo Denuncia

- Dati anagrafici
- Recapiti
- Rappresentanti
- Posizione Assicurativa Territoriale
- Posizione Assicurativa Navigazione

Dati anagrafici ▼

Sede legale ▼