

Roma, 07/04/2026

INAIL

Change Management – Pillole Formative Reingegnerizzazione Area Aziende

Nuovo procedura di Denuncia d'Iscrizione

DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE
Ufficio Servizi Digitali

Indice

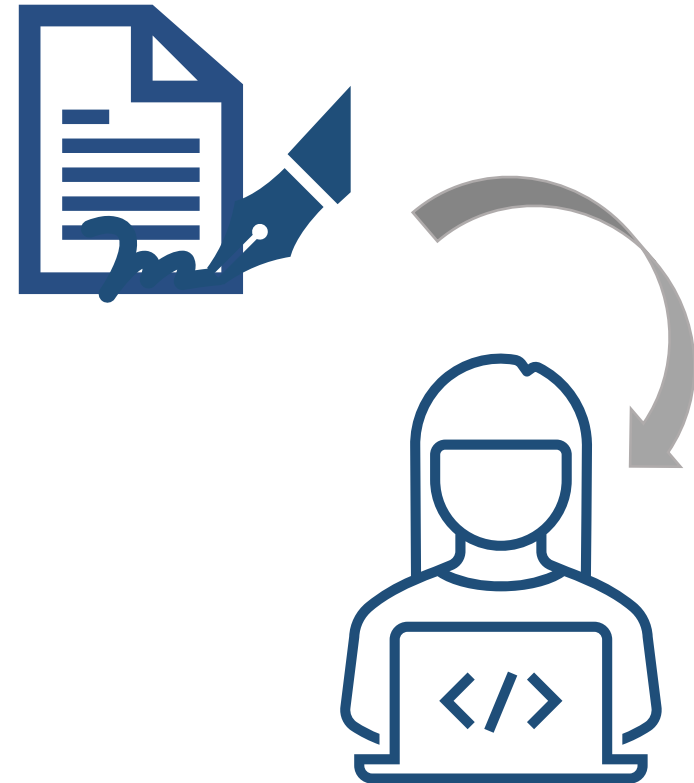
1. **Introduzione | Denuncia d'Iscrizione**
2. **Home page | Servizi Online**
3. **Inserimento Nuova Anagrafica**
4. **Posizione Assicurativa Territoriale [PAT]**
5. **Tipologie di Polizze**
6. **Polizza Dipendenti**
7. **Polizza Artigiani**
8. **Polizza Scuole**
9. **Polizza Allievi IeFP**
10. **Polizza Apparecchi Radiologici**
11. **Polizza Sostanze Radioattive**
12. **Polizza Volontari**
13. **Posizione Assicurativa di Navigazione [PAN]**
14. **PUC**

Introduzione | Denuncia d'Iscrizione

Il processo di Denuncia d'Iscrizione si avvale di un servizio online in grado di standardizzare l'invio delle informazioni inserite.

Le principali novità possono essere riassunte nei seguenti punti:

- Efficientamento tecnologico/infrastrutturale ed integrazione con le fonti certificanti il dato e con i domini condivisi dell'Anagrafica Unica INAIL per le informazioni richieste in Denuncia: CCIAA (Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato), ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente);
- Riduzione dei tempi di compilazione e garanzia di maggior completezza dei dati della Denuncia grazie all'interoperabilità con le fonti che certificano i dati;
- Minimizzazione dei rischi d'errore e relativo rigetto della domanda grazie ad inserimento di dati supportati dal sistema e controlli automatici attivi per tutte le fasi di immissione.



Introduzione | Processo di costruzione di una Denuncia

Di seguito viene presentata la sequenza delle fasi e le relative azioni che seguono l'intero processo di Denuncia dalla sua creazione alla trasmissione.



Introduzione | Processo applicativo della Denuncia di Iscrizione

Di seguito è mostrato un esempio di un processo completo degli elementi che compongono applicativamente una denuncia di Iscrizione.

Processo	ANAGRAFICA
Elementi	<ul style="list-style-type: none">• Dati anagrafici• Sede Legale• Recapiti• Legali Rappresentanti• Soggetti Delegati



Processo	Posizione Assicurativa Territoriale [PAT]
Elementi	<ul style="list-style-type: none">• Sede Lavori• Dati Polizza Ordinaria<ul style="list-style-type: none">❖ Dipendenti❖ Artigiani• Dati Polizza Speciale<ul style="list-style-type: none">❖ Scuole❖ Allievi IeFP❖ Apparecchi radiologici❖ Sostanze radioattive❖ Volontari

Processo	Posizione Assicurativa Navigazione [PAN]
Elementi	<ul style="list-style-type: none">• Certificato Nave<ul style="list-style-type: none">○ Dati caratteristici○ Dati Tecnici○ Proprietari○ Dati Retributivi○ Eventi○ Armamento○ Allegati• 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 e Ispettori

Homepage | Servizi Online

L'utente autenticato accede ai Servizi Online selezionando il servizio «Gestione Denunce di Esercizio». Nell'Homepage sono disponibili tutte le funzionalità del Servizio di Denunce Online

Schermata

The screenshot shows the 'Denunce' section of the INAIL online services homepage. At the top, there is a 'Home' link and the title 'Denunce'. Below this, a descriptive paragraph explains the service: '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 visualizzare la lista di denunce di cessazione precedentemente eseguite. Consulta la lista di notifiche e comunicazioni a te dedicate relative alle tue ditte in delega, scarica eventuali documenti o accedi al servizio mediante il quale assolvere alla notifica ricevuta.' Below the text, there is a section titled 'Denuncia di iscrizione' which contains two main cards. The first card is titled 'Nuova denuncia di iscrizione' and describes the process of starting a new registration. The second card is titled 'Denunce di iscrizione in bozza e inviate' and describes managing existing registrations. Both cards have a corresponding button at the bottom: 'Avvia denuncia di iscrizione' and 'Gestisci denunce di iscrizione'. A yellow box highlights these two cards. A mouse cursor icon is shown at the bottom left, with dashed arrows pointing to the buttons, labeled with the numbers 1 and 2.

Azioni

1

Selezionare «**Avvia denuncia di iscrizione**» nella Card «Nuova denuncia di iscrizione» per compilare i dati di una nuova Denuncia.

2

Selezionare «**Gestisci denunce di iscrizione**» sulla Card «Denunce di iscrizione in bozza e inviate» per:

- Riprendere e completare la digitazione di una Denuncia la cui immissione dati è stata interrotta, utilizzando i dati salvati dal sistema fino a quel momento tramite il tab "Denunce da completare"
- Consultare la lista delle Denunce trasmesse al sistema GRA, che avvia la gestione della pratica di creazione del Rapporto Assicurativo.



INAIL

Riepilogo | Visualizzazione informazioni e gestione errori

Schermata

1 Visualizza riepilogo di denuncia

2

3

Home / Denuncia di iscrizione / Riepilogo

Riepilogo Denuncia

Dati anagrafici Recapiti Rappresentanti Posizione Assicurativa Territoriale Posizione Assicurativa Navigazione Errori denuncia

Sede legale

ERRORI DENUNCIA

- La Denuncia non può essere inoltrata perché ha delle PAT in lavorazione
- Deve essere presente almeno una PAT o una PAN con Data inizio validità corrispondente alla Data inizio attività dell'azienda

PAT 1

- La data di inizio PAT deve coincidere con la data di almeno una polizza o di una lavorazione.
- 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.

POLIZZA DIPENDENTI

- Sono presenti Lavorazioni da completare.

Lavorazione 1

Retribuzioni Lavorazione

- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2025-06-04 - 2025-12-31 è obbligatorio.
- Il periodo retributivo 2025-06-04 - 2025-12-31 non è stato valorizzato
- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2026-01-01 - 2026-12-31 è obbligatorio.
- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2004-07-19 - 2004-12-31 è obbligatorio.
- Il campo retribuzioni complessive per il periodo 2005-01-01 - 2005-12-31 è obbligatorio.

Azioni

Dalla homepage di Denuncia in calce è presente il pulsante “Visualizza riepilogo Denuncia” (1).

Il sistema restituisce diverse sezioni navigabili per la visualizzazione dei dettagli (2).
A titolo esemplificativo il tab «Errori denuncia» (3) consente di analizzare e rilevare a sistema tutti i dati della denuncia in oggetto e riportare ogni eventuale errore riscontrato: viene restituito un link per accedere direttamente alla pagina dei dati da correggere.

Stampa | Stampa Denuncia in lavorazione

Schermata

The screenshot displays the INAIL web interface for managing a company registration denunciation. At the top, there are three buttons: 'Torna a gestione denuncia', 'Visualizza riepilogo di denuncia', and 'Invia denuncia'. The 'Stampa denuncia' button is highlighted with a yellow border and a blue circle containing the number '1'. Below the buttons, a preview of the 'Denuncia di Iscrizione Ditta' form is shown. The form includes the INAIL logo, the title 'Denuncia di Iscrizione Ditta', and a list of fields: Codice Fiscale Ditta, Data Inizio Attività, Regione Sociale, Natura Giuridica, Data Costituzione, Data di Iscrizione CCIAA, Numero di Iscrizione CCIAA, and Prestazione Anticipata. Below this, there are sections for 'Apertura Post Cessazione' (Rattivazione, Data Cessazione, Causale Cessazione) and 'Sede Legale' (Indirizzo, Sede Estera, Email, Telefono). At the bottom, there is a table with columns for 'Codice Ateco', 'Attività', 'Codice Importanza', 'Importanza', and 'Data Inizio Attività'.

Azioni

Dalla homepage di Denuncia per la richiesta in corso cliccando "Stampa denuncia" (1) il sistema produce un file in formato pdf che l'utente potrà salvare sul proprio computer.

Invio Denuncia | Inoltra Denuncia al GRA

Schermata

The screenshot shows the 'Autocertificazione' form in the INAIL system. At the top right, there are three buttons: 'Torna a gestione denuncia', 'Stampa denuncia', and 'Invia denuncia'. The 'Invia denuncia' button is highlighted with a yellow box and a blue circle with the number '1'. Below the form, there are four input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Indirizzo', and 'Email di invio'. The 'Conferma' checkbox is highlighted with a yellow box and a blue circle with the number '2'. At the bottom right, the 'Inoltra Denuncia GRA' button is highlighted with a yellow box and a blue circle with the number '3'. The form also includes a 'Visualizza riepilogo di denuncia' button at the top right and an 'Annulla' button at the bottom left.

Azioni

Immesse e verificate tutte le informazioni dal sistema, viene attivato il pulsante "Invia Denuncia".

Al suo click (1) il sistema effettua ancora una verifica di congruità di tutte le informazioni anagrafiche e delle posizioni assicurative immesse presentando, in assenza di errori, la pagina di autocertificazione dove l'utente potrà spuntare l'opzione di "Conferma" (2) della dichiarazione mostrata e cliccare "inoltra Denuncia al GRA" (3).

Inserimento Nuova Anagrafica | Dati Anagrafici

In questa fase si dichiara il soggetto assicurante che vuole costruire il Rapporto Assicurativo con INAIL. Nella fase della sua immissione dati, oltre al codice fiscale Ditta (soggetto assicurante), dovranno essere compilati obbligatoriamente i campi contrassegnati dall'asterisco.

Schermata

Home / Denuncia di iscrizione

Denuncia di iscrizione

Inserisci il codice fiscale della ditta per avviare il servizio di denuncia di iscrizione.

* Codice fiscale ditta

Torna alla homepage

Avvia denuncia di iscrizione

a

Codice fiscale: [] Ragione sociale: [] Data inizio attività: 01/07/2025 Natura Giuridica: IMPRESA INDIVIDUALE

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 Ripetilo

Dati soggetto assicurante

* Codice fiscale ditta [] * Data inizio attività [] Data costituzione []

* Regione sociale []

* Tipologia [] Data iscrizione alla C.C.I.A.A. [] Numero di iscrizione []

Prestazione anticipata

Richiedo prestazione anticipata

Torna a gestione denuncia Salva bozza Continua >

b

Verifica Codice Fiscale

Il Codice Fiscale [] è presente negli archivi INAIL, pertanto non è possibile inviare una Denuncia di Esercizio.

È possibile effettuare solamente l'eventuale Denuncia di Variazione e/o Cessazione sul codice Ditta già assegnato per questo Codice Fiscale.

CHIUDI

Azioni

L'utente nell'avviare la denuncia d'iscrizione indica il codice fiscale per poi cliccare sul tasto «Avvia denuncia d'iscrizione» (1).

a) Nel caso in cui il **codice fiscale non appartenga a ditte Inail già attive** si procede con la Denuncia di Iscrizione. NB Il sistema verifica e può trovare la Ditta in Infocamere proponendo la pagina seguente con i dati anagrafici già precompilati poiché recuperati dalla fonte.

b) Nel caso in cui il **codice fiscale della ditta da iscrivere risulti associato a ditte Inail già attive** non si potrà procedere con la compilazione della denuncia di iscrizione e comparirà un messaggio di segnalazione in merito.

Inserimento Nuova Anagrafica | Dati Anagrafici

Schermata

Codice fiscale: 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"/>	01/07/2025	gg/mm/aaaa
* Ragione sociale		
leopardi		
* Tipo natura giuridica	Data iscrizione alla C.C.I.A.A.	Numero di iscrizione
IMPRESA INDIVIDUALE	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

Azioni

Quando il codice fiscale indicato non appartiene a ditte Inail già attive si procede con la compilazione obbligatoria dei seguenti campi nel tab *Dati anagrafici* (1):

- *Data inizio attività* effettiva del soggetto assicurante (avvio obbligo assicurativo)
- *Ragione Sociale* o nominativo del soggetto assicurante
- *Natura giuridica* del soggetto assicurante da selezionare dall'elenco proposto
- *Data di costituzione* effettiva della ditta
- *Iscrizione alla C.C.I.A.A.* (decorrenza e numero di iscrizione alla Camera di Commercio a cui è iscritta la Ditta)

Il flag Richiesta prestazione anticipata indica se il soggetto assicurante anticipa ai propri dipendenti l'indennità per inabilità temporanea.

L'abilitazione del pulsante CONTINUA, da parte del sistema, avviene a completamento campi sulla base di dati corretti e si prosegue con la indicazione dei dati della Sede Legale.

Inserimento Nuova Anagrafica | Sede Legale

Schermata

Codice fiscale: [] 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

1

Indirizzo

* Comune: ROMANA * Provincia: SS * Cap: 07010

* Indirizzo: indirizzo sede Nazione: ITALIA

Contatti

N.ro telefono: 1234567890 Email: lol@live.it * Email PEC: xd@hotmail.com

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

[Torna a gestione denuncia](#)

Azioni

Dopo la compilazione dei dati anagrafici si procede con quelli presenti nella sezione Sede legale (1).

L'utente procede con la compilazione dei campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco, relativi ad *Indirizzo* e *Contatti* della sede legale.

Quando la Ditta ha una sede estera l'utente, flaggando la dicitura «*Ho una sede estera*» accede ad una schermata dove indicarne i dettagli (2).

NB L'indicazione di una sede estera non esaurisce la definizione di una sede legale sul territorio italiano che deve essere comunque indicata.

Ho una sede estera

Sede Estera

* Indirizzo: Inserisci * Nazione: seleziona

Errore: campo obbligatorio

Inserimento Nuova Anagrafica | Riepilogo Anagrafica

Schermata

Codice fiscale: LPRGCMBOA01H501M Ragione sociale: leopardi Data inizio attività: 01/07/2025 Natura Giuridica: IMPRESA INDIVIDUALE

Home / Denuncia di iscrizione / Anagrafica

Anagrafica

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

Dati anagrafici Sede Legale Riepilogo

1

Dati anagrafici

Dati soggetto assicurante

* Codice fiscale ditta: LPRGCMBOA01H501M * Data inizio attività: 01/07/2025 Data costituzione:

* Ragione sociale: leopardi

Tipo natura giuridica: IMPRESA INDIVIDUALE Data iscrizione alla C.C.I.A.A.: Numero di iscrizione:

Prestazione anticipata

Richiedo prestazione anticipata

Modifica

Sede Legale

Ho una sede estera

Sede Legale

Indirizzo

Comune: MODENA

* Indirizzo: via Tevere 5

Contatti

Numero di telefono: Email:

* Email PEC: aa@pec.net

2

Salva bozza **Termina inserimento dati anagrafici**

3

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.

Azioni

L'ultima sezione *Riepilogo* mostra il riepilogo dei dati immessi (1).

L'utente con l'azione di click su "*Termina inserimento dati anagrafici*" (2) visualizza il feedback dell'operazione effettuata.

Si procede con lo step successivo con un click su «Vai alla pagina dei recapiti...» (3).

Inserimento Nuova Anagrafica | Dati di Recapito

Schermata

Codice fiscale: 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

1

Indirizzo

Presso Comune

Provincia Cap Indirizzo

Nazione

ITALIA

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

Azioni

In merito ai **Recapiti** è possibile inserire i dati dell'**Indirizzo di Corrispondenza** del soggetto assicurante (1) solo se differenti da quelli della Sede Legale, utilizzando:

- campo *Presso* (ragione sociale/cognome e nome per la corrispondenza della ditta)
- campi relativi all'indirizzo di corrispondenza del soggetto assicurante

Nella sezione **Contatti** è possibile procedere all'inserimento dei seguenti dati (2):

- Numero di telefono
- Email
- Email PEC (può essere fornito un indirizzo posta elettronica certificato)

NB Qualora non si voglia utilizzare la PEC immessa o acquisita (es. Infocamere) è possibile immetterne una ulteriore che verrà utilizzata in sostituzione di quella indicata nel campo Email PEC.

Inserimento Nuova Anagrafica | Dati dei Rappresentanti

Il sistema prevede l'indicazione dei rappresentanti della Ditta: Legali Rappresentanti (obbligatorio) e Soggetti Delegati (facoltativo). È possibile inserire uno o più legali rappresentanti e indicare quale deve essere considerato "attivo" interlocutore per INAIL.

Schermata

Codice fiscale: Rag. Sociale: Samuele AirLines Data inizio

Home / Denuncia di iscrizione / Rappresentanti

Rappresentanti

Seleziona un legale rappresentante tra quelli presenti in lista o aggiungine uno 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
<input type="checkbox"/>			

Aggiungi legale rappresentante manualmente

2

Aggiungi legale rappresentante

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso * Data di nascita

* Luogo di nascita
 Italia Estero

Comune Provincia

Domicilio

* Selezione
 Italia Estero

* Comune * Provincia * Cap

* Indirizzo Nazione

Contatti

N.ro telefono Email Email PEC

3

Salva

Continua >

Torna a gestione denuncia

INAIL

Torna a gestione denuncia

Codice fiscale: C5CMB8010969W Rag. Sociale: colombo Data inizio attività: 01/12/2022

Home / Denuncia di iscrizione / Rappresentanti

Rappresentanti

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

1 Legali Rappresentanti 2 Soggetti Delegati 3 Riepilogo

Legale Rappresentante

Aggiungi legale rappresentante manualmente

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ruolo	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	vespucci	alberto	V5PMRGG010969Y	Legale Rappresentante	Completato	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Elementi per pagina: 10

Torna a gestione denuncia

Azioni

In merito all'inserimento dati del **Legale Rappresentante** l'utente procede con un click su "Aggiungere legale rappresentante manualmente" (1) per raggiungere la pagina di compilazione.

Compilati i dati obbligatori (2) si potrà procedere al salvataggio (3) e visionare nella schermata di riepilogo quanto inserito.

Inserimento Nuova Anagrafica | Dati dei Soggetti Delegati

Schermata

Codice fiscale: [redacted] Regione 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 aggiungine uno manualmente cliccando su "Inserisci soggetto delegato manualmente".
Clicca su "Continua" per accedere allo step "Riepilogo".

Legal 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 come attivo da comunicare al sistema.

1 [Aggiungi soggetto delegato manualmente](#)

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Tipologia delegato	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	volta	alessandro	VLTLSN000A01H501P	01/01/2000	Soggetto delegato	Completato	[+]

Nessun elemento trovato

2 **Dati anagrafici**

* Cognome: volta
* Nome: alessandro
* Codice fiscale: VLTLSN000A01H501P
Sesso: Maschio
Data di nascita: 01/01/2000
Luogo di nascita: Italia
Comune: ROMA
Provincia: RM
Domicilio: Italia
* Selezione: Italia
Comune: MONZA
Provincia: MB
Cap: 20900
* Indirizzo: via rossini 4
Nazione: ITALIA
Contatti: Numero di telefono, Email, Email PEC
Tipo rappresentanza: * Ruolo: Soggetto delegato

3 [Salva](#)

4

5 [Continua >](#)

Azioni

In merito all'inserimento dati dei **Soggetti Delegati** (art. 14 T.U.) l'utente procede con un click su "Aggiungi soggetto delegato manualmente" (1) per raggiungere la pagina di compilazione.

Compilati i *Dati anagrafici* (2) e il *Domicilio* del soggetto, viene preimpostato il tipo di Ruolo come soggetto delegato; si procedere al salvataggio (3). L'utente può continuare ad aggiungere soggetti delegati oppure, spuntare "Attivo" sul soggetto immesso (4).

Con click su "Continua" (5) il sistema mostra il riepilogo.

Inserimento Nuova Anagrafica | Dati dei Rappresentanti e Delegati

Schermata

The screenshot shows the 'Rappresentanti' form with the following elements:

- 6**: 'Riepilogo' tab selected.
- 7**: 'apri' button next to the 'Legali Rappresentanti' section.
- 8**: 'Termina inserimento Rappresentanti' button at the bottom right.
- 9**: Confirmation message: 'I rappresentanti dell'azienda sono stati salvati correttamente'.

The form displays the following data:

Codice fiscale: [redacted] Ragione sociale: petarca 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 rappresentanti ed avviare l'inserimento di una posizione assicurativa.

Legali Rappresentanti Soggetti Delegati Riepilogo

Legali Rappresentanti

Soggetti Delegati

Indietro Salva bozza Termina inserimento Rappresentanti

Torna a gestione denuncia

Legale Rappresentante

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Ruolo	Stato	Azioni
✓	petarca	francesco	PTFRNCR0A01H001T	Titolare	Completato	

Soggetti Delegati

Soggetto Delegato

Attivo	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Tipologia delegato	Stato	Azioni
✓	villa	alejandro	VLTL5N00A01H001P	01/01/2000	Soggetto delegato	Completato	

Indietro Salva bozza Termina inserimento Rappresentanti

Torna a gestione denuncia

Azioni

Il tab di Riepilogo mostra le due sezioni riepilogative inerenti i Legali Rappresentanti e i Soggetti Delegati (6). Queste possono essere aperte mediante click sull'icona freccia corrispondente (7).

Attivando il tasto "Termina inserimento Rappresentanti" (8) si completa la compilazione di questa fase e si visualizza la pagina di feedback.

Si procede con lo step successivo con un click su «Inserisci una nuova posizione assicurativa ...» (9).

Nuova PAT | Dati caratteristici

Per una Posizione Assicurativa Territoriale è necessario indicare, principalmente data di inizio attività secondo interesse INAIL; settore di inquadramento presunto; indirizzo della sede lavori; codice attività economica ATECO per la sede lavori e dati di contatto.

Schermata

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**

1 Posizioni Assicurative Territoriali (PAT)
Posizioni Assicurative Navali (PAN)

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.

2 Data inizio attività INAIL
01/01/2024

3 *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".

4a **Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere** **Utilizza l'indirizzo della sede legale** 4b

Azioni

Dalla homepage, nella sezione Posizioni assicurative l'utente preme il tasto *Inserisci PAT* (1) accedendo alla pagina principale dove è obbligatoria la compilazione dei campi *Data inizio validità INAIL* (2) e *Settore di inquadramento presunto* (3).

Se la Ditta è stata trovata in Infocamere si dispone della consultazione indirizzi registrati alla Camera di Commercio mediante click su *Scegli tra le sedi riportate da Infocamere* (4a): dalla lista si seleziona l'unità locale desiderata.

Se la sede lavori da dichiarare coincide con la sede legale è sufficiente cliccare l'apposito tasto (4b): il sistema auto-compilerà i dati dell'indirizzo.

Nuova PAT | Dati caratteristici

Schermata

5

Indirizzo

* Comune * Provincia * Cap

* Indirizzo Nazione

ITALIA

Contatti

Numero di telefono Email

Email PEC

6

Informazioni Ateco inserite manualmente

ⓘ Attenzione! E' necessario inserire almeno un codice a

Inserisci dati ATECO

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

Ricerca ateco

Filtra ateco

* Attività della quale ricercare il codice ATECO

Reset

Codice Attività	Attività	Data di inizio validità
Nessun elemento trovato		

Elementi per pagina

Azioni

Per una Posizione Assicurativa Territoriale l'utente indica *Indirizzo* sede lavori e *Contatti* (telefono e Email) (5).

Per proseguire opzionalmente si può indicare un'attività economica ATECO (codice attività economica indicata per la sede lavori).

NB Una PAT può avere uno o più codici ATECO che specificano l'attività svolta presso quella sede lavori.

Se la Ditta è stata trovata in Infocamere i dati Ateco vengono automaticamente ricavati dalla unità locale selezionata altrimenti è possibile inserire manualmente uno o più codici Ateco.

Si procede con click sulla funzione *Inserisci dati ATECO* (6) per ricercare l'attività che si intende dichiarare per la sede lavori indicata della PAT in esame.

Schermata

Inserisci dati ATECO

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

Ricerca ateco

7

Filtra ateco

* Attività della quale ricercare il codice ATECO

pasticc

Res: **Cerca**

8

SONO PRESENTI 9 RISULTATI

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

9

Inserisci dati ATECO

Codice Attività	Attività	Data inizio attività	Azioni
56.10.3	Gelaterie e pasticcerie	01/09/2009	<input type="checkbox"/>
10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009	<input type="checkbox"/>

Elementi per pagina: 10

Conferma

Salva

Azioni

Nell'area "Filtra ateco" l'utente può digitare testo (parole chiave o iniziali) atto a rilevare il presunto codice ateco di riferimento all'attività della ditta e premere il tasto *Cerca* (7): il sistema effettua la selezione dai dati ufficiali ISTAT e propone l'esito della ricerca.

L'utente seleziona uno o più codici e clicca il tasto *Conferma* (8). La lista codici restituita può essere modificata attraverso:

- l'eliminazione codice con l'icona "Cestino"
- l'aggiunta di ulteriori codici selezionati da nuova ricerca.

Con il salvataggio (9) termina l'operazione di creazione di una Posizione Assicurativa Territoriale.

Nuova PAT | Dati Attività Economica

Schermata

The screenshot shows the 'Inserisci dati ATECO' search interface. It features a search box with a 'Cerca' button (7) and a filter box with a 'Cerca' button (8). Below the search box is a table of results with columns for 'Codice Attività', 'Attività', and 'Data di inizio validità'. The table lists several codes, with '56.10.3' and '10.72.00' highlighted. A 'Salva' button (9) is located at the bottom of the results table. A 'Conferma' button is also visible at the bottom right of the interface.

Codice Attività	Attività	Data di inizio validità
<input type="checkbox"/> 56.10.30	Gelaterie e pasticcerie	01/09/2009
<input checked="" type="checkbox"/> 56.10.3	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 checked="" type="checkbox"/> 10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti; 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
	Produzione di pane; prodotti di pasticceria freschi	01/09/2009
	Produzione di pasticceria fresca	01/09/2009
	Produzione di pasticceria fresca	01/09/2009

Codice Attività	Attività	Data inizio attività	Azioni
56.10.3	Gelaterie e pasticcerie	01/09/2009	
10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati	01/09/2009	

Azioni

Nell'area "Filtra ateco" l'utente può digitare testo (parole chiave o iniziali) atto a rilevare il presunto codice ateco di riferimento all'attività della ditta e premere il tasto *Cerca* (7): il sistema effettua la selezione dai dati ufficiali ISTAT e propone l'esito della ricerca.

L'utente seleziona uno o più codici e clicca il tasto *Conferma* (8). La lista codici restituita può essere modificata attraverso:

- l'eliminazione codice con l'icona "Cestino"
- l'aggiunta di ulteriori codici selezionati da nuova ricerca.

Con il salvataggio (09) termina l'operazione di creazione di una Posizione Assicurativa Territoriale.

Polizza Dipendenti | Inserimento dati di Lavorazione

Schermata

Azioni

Modifica dati PAT 10

Dipendenti 11

Polizza dipendenti

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

Clicca "Inserisci polizza" per procedere alla creazione di una polizza per questa posizione assicurativa territoriale. 12

Inserisci polizza

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".

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
01/01/2024

Seleziona	Codice Attività	Attività	Importanza	Data inizio attività
<input type="radio"/>	56.10.3	Gelateria e pasticceria		01/01/2009
<input type="radio"/>	10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti, prodotti di pasticceria conservati		01/01/2009

Inserisci nuova lavorazione 13

Polizza dipendenti

Procedi all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando su "Inserisci nuova lavorazione" e consulta il dettaglio dei soggetti assicurati in sezione dedicata "Soggetti assicurati".
Una volta concluso l'inserimento delle lavorazioni e la gestione dei soggetti assicurati, clicca su "Termina inserimento polizza" per proseguire.

Lavorazioni inserite

Lavorazione	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato		

Annulla

Termina inserimento polizza

(10) Al salvataggio della PAT il sistema procede mostrando la lista delle polizze disponibili per quella PAT.

L'utente seleziona una delle polizze elencate mediante icona freccia corrispondente; a titolo esemplificativo si mostra l'opzione di scelta della Polizza Dipendenti (11). L'utente premendo il tasto *Inserisci polizza* (12) visualizza la lista polizze riferita vuota. Procederà quindi all'inserimento mediante attivazione del tasto *Inserisci nuova lavorazione* (13): il sistema recupera le attività economiche indicate per la PAT in esame e l'utente può selezionare quale codice Ateco vuole dettagliare nella lavorazione che ha in esame.

Polizze | Tipologie

Data una Posizione Assicurativa Territoriale in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto per i Settori Industria, Artigianato, Terziario o Altro, **Denunce** determina le tipologie di polizze denunciabili come attualmente gestito dai Servizi Online.

Settore	INDUSTRIA	ARTIGIANATO	TERZIARIO	ALTRO
Polizza	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti• Apparecchi radiologici• Sostanze Radioattive• Scuole• Pescatori (solo CF alfanumerico)	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti• Artigiani	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti• Apparecchi radiologici• Sostanze Radioattive• Scuole• Allievi IePF• Volontari/LPU	<ul style="list-style-type: none">• Dipendenti• Apparecchi radiologici• Sostanze Radioattive• Scuole

NB In questa guida operativa viene mostrata nel dettaglio la specifica casistica di scelta di una Polizza Dipendenti al salvataggio di una PAT. Per il dettaglio sull'inserimento di tutte le altre possibili tipologie polizze si fa riferimento al MUT.

Polizza Dipendenti | Introduzione

Data una posizione assicurativa territoriale in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto per i Settori Industria, Artigianato, Terziario o Altro è possibile inserire una Polizza Dipendenti. Di seguito il dettaglio delle fasi di lavorazione con i relativi dati o attività necessari e corrispondenti.



Polizza Dipendenti | Dettaglio Lavorazione

Schermata

Azioni

Polizza dipendenti

Procedi all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando su "Inserisci nuova lavorazione" e consulta il dettaglio dei soggetti assicurati in sezione dedicata "Soggetti assicurati".
Una volta concluso l'inserimento delle lavorazioni e la gestione dei soggetti assicurati, clicca su "Termina inserimento polizza" per proseguire.

Lavorazioni inserite

1 **Inserisci nuova lavorazione**

Lavorazione	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato		

Termina inserimento polizza

L'inserimento della Polizza Dipendenti avviene mediante attivazione del tasto *Inserisci nuova lavorazione* (1): il sistema recupera, se sono state digitate, le attività economiche indicate per la PAT in esame e l'utente può selezionare quale codice Ateco vuole dettagliare nella lavorazione che ha in esame. L'utente selezionato il codice Ateco da dettagliare nella lavorazione che ha in esame preme il tasto *Continua* (2) consentendo al sistema recuperare tutte le informazioni necessarie per definire il dettaglio di una lavorazione. I tab visualizzati richiedono la compilazione a testo libero delle informazioni richieste. Si procede nella compilazione polizza tramite il tasto CONTINUA.

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".

1 Scelta lavorazione 2 Dettaglio lavorazione 3 Retribuzioni 4 Soggetti assicurati 5 Ripiegolo

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
01/01/2024

Selezione	Codice Attività	Attività	Importanza	Data inizio attività
<input type="radio"/>	56.10.3	Gelaterie e pasticcerie		01/09/2009
<input type="radio"/>	10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti, prodotti di pasticceria conservati		01/09/2009

2 **Continua**

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".

2 Dettaglio lavorazione 3 Retribuzioni 4 Soggetti assicurati 5 Ripiegolo

Dettaglio lavorazione

L'attività che hai selezionato è la seguente:
Codice Ateco: 25.92
Attività: Fabbricazione di imballaggi leggeri in metallo

Attività svolta

100 caratteri disponibili

Continua

Polizza Dipendenti | Retribuzioni

L'immissione dei dati retributivi prevede siano dichiarati per i periodi proposti automaticamente dal sistema.

Schermata

Retribuzioni

Inserisci retribuzioni ed eventuali esenzioni per l'anno in corso e per quello successivo.

Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	08/09/2025 - 31/12/2025	Da compilare	👁️ +
Anno successivo	01/01/2026 - 31/12/2026	Da compilare	👁️ +
Periodo precedente	19/07/2025 - 07/09/2025	Da compilare	👁️ +

< Indietro Salva bozza Continua >

1

* Retribuzioni complessive

Inserisci €

Numero di apprendisti

Inserisci

2

Aggiungi esenzione

Descrizione Esenzione

Retribuzione soggetta ad esenzione

Azioni

Nessun elemento trovato

Totale: 0,00 €

Indietro

Termina inserimento Retribuzioni

Azioni

In sequenza l'utente compila i dati inerenti:

- periodo attuale
- periodo futuro
- periodi precedenti (uno o più periodi solo se il sistema ne rileva l'esistenza basandosi sulla data inizio validità della PAT)

I) Periodo attuale o Anno in corso

Si richiede l'inserimento del totale retribuzioni complessive ed eventuale numero apprendisti (1). È possibile definire delle condizioni di Esenzione procedendo con la scelta da una selezione e indicando il totale delle retribuzioni che si ritengono debbano essere soggette ad esenzione (2). Allo stesso modo si compila il periodo successivo.

Polizza Dipendenti | Retribuzioni

Schermata

Periodo precedente: 19/07/2025 - 07/09/2025

Da compilare

< Indietro

Salva bozza

Continua >

Retribuzione

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

* Retribuzioni complessive

Inserisci €

Numero di apprendisti

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

Azioni

II) Periodi precedenti

Per i periodi precedenti il sistema mostra tanti intervalli in maniera che dalla data di inizio attività non risultino periodi "vuoti".

Si richiede l'inserimento del totale retribuzioni complessive ed eventuale numero apprendisti (1).

In questo caso, oltre alle condizioni di Esenzione, è possibile definire anche delle condizioni di Sconto (2).

Polizza Dipendenti | Soggetti Assicurati

Schermata

1 Aggiungi soggetto assicurato

2 Aggiungi soggetto assicurato

3 Salva

Dati anagrafici

- * Cognome
- * Nome
- * Codice fiscale
- * Sesso
- * Data di nascita
- * Luogo di nascita

Domicilio

- *Seleziona
- Italia Estero
- * Comune
- * Provincia
- * Cap
- * Indirizzo
- Nazione

Dati assicurativi

- * Data di inizio rischio
- * Tipologia soggetto assicurato

Azioni

Mediante click su *Aggiungi soggetto assicurato* (1) il sistema restituisce una schermata anagrafica da compilare (2) con campi obbligatori indicati con *. Il salvataggio (3) consente l'aggiornamento della griglia di riepilogo con le azioni disponibili corrispondenti al soggetto di interesse

- consultazione (icona occhio)
- modifica (icona matita)
- cancellazione (icona cestino)

Polizza Dipendenti | Riepilogo

Schermata

Lavorazione

Per modificare 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".

← ✓ Scelta lavorazione ✓ Dettaglio lavorazione ✓ Retribuzioni ✓ Soggetti assicurati 5 Riepilogo 1 →

Scelta lavorazione

Dettaglio lavorazione

Retribuzioni

Soggetti assicurati

← Indietro Salva bozza Termina Inserimento Lavorazione 2

Polizza dipendenti

Procedi all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando su "Inserisci nuova lavorazione" e consulta il dettaglio dei soggetti assicurati in sezione dedicata "Soggetti assicurati".
Una volta concluso l'inserimento delle lavorazioni e la gestione dei soggetti assicurati, clicca su "Termina inserimento polizza" per proseguire.

Lavorazioni inserite

© Clicca sulla matita in tabella per modificare la lavorazione, sull'occhietto per visualizzare il dettaglio, sul cestino per eliminarla.

Inserisci nuova lavorazione

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Stato	Azioni
1	lavorazione principale 1	Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'informazione e dell'informatica	25/03/2026	Completato	✎ ✖ 🗑

Annula Termina inserimento dati polizza 3

Azioni

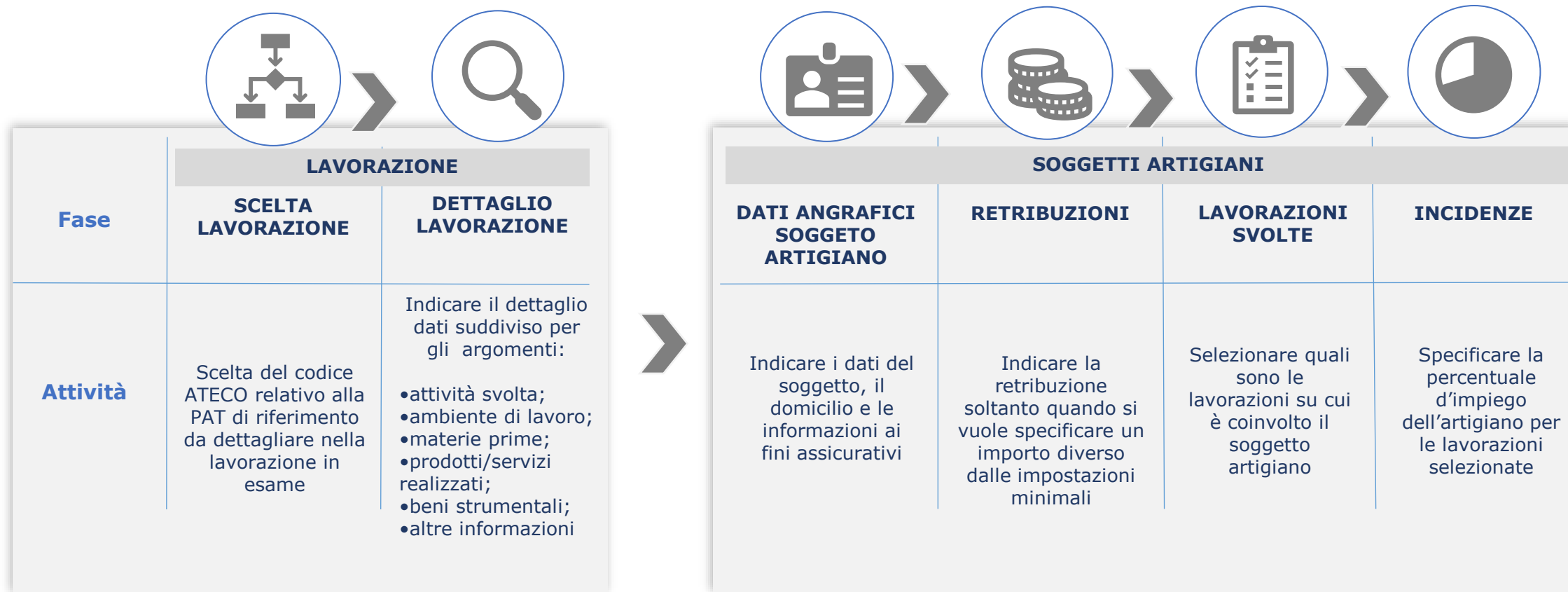
L'utente può consultare tutte le informazioni della lavorazione che ha inserito nel tab *Riepilogo* (1). Cliccando il pulsante *Termina inserimento Lavorazione* (2) si completa la fase d'inserimento della Lavorazione.

Con il Salva in bozza s'interrompe la digitazione dei dati inseriti fino a quel momento per poterli riprendere in un momento successivo.

Se non sono previste altre lavorazioni, nella sede Lavori in esame, si procede al click del tasto *Termina inserimento polizza* (3).

Polizza Artigiani | Introduzione

Data una posizione assicurativa territoriale, in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto Artigianato, l'utente clicca *Inserisci Polizza Artigiani*. Di seguito il dettaglio delle fasi in cui si evidenzia che per ogni lavorazione si aggiungono tutti gli artigiani coinvolti indicandone per ognuno l'incidenza su di esse:



Polizza Artigiani | Lavorazione

A seguito del completamento dati nella fase anagrafica e alla definizione di una PAT (come indicato nel MUT) si procede all'inserimento della Polizza Artigiani.

Schermata

Polizza artigiani

Procedi all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando su "Inserisci nuova lavorazione" e gestisci i soggetti artigiani in sezione dedicata "Soggetti artigiani".
Una volta concluso l'inserimento delle lavorazioni e dei soggetti artigiani, clicca su "Termina inserimento polizza" per proseguire.

Lavorazioni inserite Soggetti Artigiani

Lavorazioni inserite

1 Inserisci nuova lavorazione

N°	Lavorazione	Data di inizio validità	Artigian
Nessun elemento trovato			

Annulla

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".

← **1** Scelta lavorazione ✓ Dettaglio lavorazione ✓ 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 **2**

01/01/2024

Seleziona	Codice Attività	Attività	Importanza	Data inizio attività
<input type="radio"/>	56.10.3	Gelaterie e pasticcerie		01/09/2009
<input checked="" type="radio"/>	10.72.00	Produzione di fette biscottate, biscotti; prodotti di pasticceria conservati		01/09/2009

3

Salva bozza **4** Continua >

Azioni

L'utente a partire dalla Polizza artigiani, nell'area *Lavorazioni inserite*, preme il tasto *Inserisci nuova lavorazione* (1) che consente al sistema di recuperare le attività economiche indicate per la PAT in esame. Si procede all'inserimento della Data inizio validità (2) e alla selezione del codice Ateco che si vuole dettagliare nella lavorazione in esame (3).

Con il click del tasto "Continua" (4) si accede alla pagina di *Dettaglio lavorazione*.

Polizza Artigiani | Lavorazione

Schermata

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

1 Scelta lavorazione 2 Dettaglio lavorazione 3 Riepilogo

Dettaglio lavorazione

L'attività che hai selezionato è la seguente:
Codice Ateco: 85.52.09
Attività: Altra formazione culturale

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

Attività svolta Ambienti di lavoro Materie prime Prodotti e/o servizi Beni strumentali Altre informazioni

* Attività svolta 5

500 caratteri

Indietro

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".

1 Scelta lavorazione 2 Dettaglio lavorazione 3 Riepilogo

6

Salva bozza Termina

Polizza artigiani

Procedi all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando su "Inserisci nuova lavorazione" e gestisci i soggetti artigiani in sezione dedicata "Soggetti artigiani". Una volta concluso l'inserimento delle lavorazioni e dei soggetti artigiani, clicca su "Termina inserimento polizza" per proseguire.

Lavorazioni inserite Soggetti Artigiani

Lavorazioni inserite

👁️ Clicca sulla matita ✎ in tabella per modificare la lavorazione, sull'occhietto 👁️ per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑️ per eliminarla.
Le lavorazioni da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnate dall'errore ⚠

Inserisci nuova lavorazione

Lavorazione ↕	Artigiani associati	Stato	Azioni
Produzione di fette biscottate, biscotti, prodotti di pasticceria conservati	0	Completata	👁️ ✎ 🗑️

Annulla Termina inserimento polizza

Azioni

Nella pagina di *Dettaglio lavorazione* l'utente inserisce le informazioni di dettaglio suddivise per argomenti, filtrati in base al codice Ateco (5).

Complessivamente gli argomenti riguardano:

- Attività svolta;
- Ambiente di lavoro;
- Materie prime;
- Prodotti/servizi realizzati;
- Beni strumentali;
- Altre informazioni

Al termine della compilazione si potrà accedere al tab *Riepilogo*, consultando i dati inseriti mediante click sulle frecce (6) presenti nella parte destra dello schermo.

Premendo il tasto *Termina* (7) si procede alla compilazione dati degli Artigiani.

Polizza Artigiani | Soggetti Artigiani

Schermata

The screenshot shows the 'Soggetti Artigiani' form with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** The 'Soggetti Artigiani' tab in the top navigation bar.
- 2:** The 'Inserisci Artigiano' button.
- 3:** The 'Artigiano' section, including the 'Dati anagrafici' and 'Dati assicurativi' fields.
- 4:** The 'Retribuzioni' section, showing the current year (05/06/2024 - 31/12/2024) and the 'Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minima' radio buttons.
- 5:** The 'Anno successivo' section (01/01/2025 - 31/12/2025) with a text input field for the current year's contribution value (100000,00 €).
- 6:** The 'Lavorazioni svolte' table, showing a row for 'Altra formazione culturale' with an associated percentage of 0%.
- 7:** The 'Incidenze' section, showing a table with a row for 'Altra formazione culturale' and a percentage input field set to 100%.

Azioni

L'utente spostandosi sul tab *Soggetti Artigiani* (1) clicca il tasto *Inserisci Artigiano* (2).

Procede alla compilazione in sequenza delle seguenti sezioni avanzando al termine di ognuna con click su tasto *Continua*:

- *Dati soggetto artigiano* (3)
- *Retribuzioni* (4) dichiarate per periodo attuale, futuro e precedenti (solo se il sistema ne rileva l'esistenza in base alla data inizio validità PAT) con preimpostazione su retribuzioni minimale (radio button su "SI"). Diversamente (radio button su "NO") il sistema propone il valore della retribuzione da indicare (5).
- *Lavorazioni svolte* inserite fino a quel momento e selezione dell'utente di quelle desiderate (6).
- *Incidenze*: per tutte le Lavorazioni selezionate si valorizza la percentuale di utilizzo dell'artigiano (7).

Terminata la compilazione di tutte le sezioni si accede al *Riepilogo Artigiano*.

Polizza Scuole | Introduzione

Data una posizione assicurativa territoriale, in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto Industria, Terziario o Altro l'utente clicca *Inserisci Polizza Scuole*. Di seguito il dettaglio delle fasi di lavorazione con i relativi dati o attività necessari e corrispondenti:



Fase	INSERIMENTO POLIZZA SCUOLE
Attività	Definizione numerica di alunni e studenti per singolo anno scolastico

Polizza Scuole | Inserimento Dati

Questa tipologia di polizza richiede come primo passo la definizione numerica di alunni e studenti per singolo anno scolastico.

Schermata	Azioni																																	
<p>Polizza scuole</p> <p>* Data di inizio validità 01/01/2024</p> <p>Anni scolastici</p> <table border="1"><thead><tr><th>Anno scolastico</th><th>Numero alunni e studenti iscritti ai corsi</th></tr></thead><tbody><tr><td>2022-2023</td><td>* Numero alunni</td></tr><tr><td>2023-2024</td><td>* Numero alunni</td></tr></tbody></table> <p>Annulla Salva bozza Termina inserimento polizza</p> <p>Inserimento polizza scuole</p> <p>✔ I dati relativi alla polizza scuole sono stati inseriti correttamente</p> <p>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.</p>	Anno scolastico	Numero alunni e studenti iscritti ai corsi	2022-2023	* Numero alunni	2023-2024	* Numero alunni	<p>L'utente inserisce nella schermata Polizza scuole i dati obbligatori di:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Data di inizio validità</i> (1)- <i>Numero alunni</i> per anno scolastico (2) <p>Al termine della compilazione, cliccando sul tasto "Termina inserimento polizza" (3) ottiene la pagina di feedback.</p> <table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Sede di lavoro</th><th>Settore</th><th>Data inizio attività</th><th>Stato</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td>PAT 1</td><td></td><td>Terziario</td><td>01/01/2024</td><td>In lavorazione</td><td></td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Polizza inserita</th><th>Dettaglio</th><th>Data di inizio validità</th><th>Stato</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td>Scuole</td><td>Numero di anni scolastici: 2, Numero di alunni inseriti: 250</td><td>01/01/2024</td><td>Completato</td><td></td></tr><tr><td>Volontari</td><td>Numero progetti: 1, Numero volontari: 1</td><td>27/06/2024</td><td>Completato</td><td></td></tr></tbody></table>	N°	Sede di lavoro	Settore	Data inizio attività	Stato	Azioni	PAT 1		Terziario	01/01/2024	In lavorazione		Polizza inserita	Dettaglio	Data di inizio validità	Stato	Azioni	Scuole	Numero di anni scolastici: 2, Numero di alunni inseriti: 250	01/01/2024	Completato		Volontari	Numero progetti: 1, Numero volontari: 1	27/06/2024	Completato	
Anno scolastico	Numero alunni e studenti iscritti ai corsi																																	
2022-2023	* Numero alunni																																	
2023-2024	* Numero alunni																																	
N°	Sede di lavoro	Settore	Data inizio attività	Stato	Azioni																													
PAT 1		Terziario	01/01/2024	In lavorazione																														
Polizza inserita	Dettaglio	Data di inizio validità	Stato	Azioni																														
Scuole	Numero di anni scolastici: 2, Numero di alunni inseriti: 250	01/01/2024	Completato																															
Volontari	Numero progetti: 1, Numero volontari: 1	27/06/2024	Completato																															

Polizza Allievi IeFP | Introduzione

Data una posizione assicurativa territoriale, in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto Terziario, l'utente clicca *Inserisci Polizza Allievi IeFP*. Di seguito il dettaglio delle fasi di lavorazione con i relativi dati o attività necessari e corrispondenti:



Fase	INSERIMENTO POLIZZA ALLIEVI IeFP
Attività	Definizione numerica degli allievi iscritti ai corsi IeFP per singolo anno scolastico

Polizza Allievi IeFP | Inserimento Dati

Questa tipologia di polizza richiede che venga acquisita l'autorizzazione da parte dell'ente erogatore.

Schermata

Polizza allievi IeFP - Istruzione e formazione professionale

Data inizio corsi
01/01/2024 **1**

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.

Al 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 **2**

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

3

Inserimento polizza allievi IeFP

I dati relativi alla polizza allievi IeFP 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.

Azioni

L'utente inserisce nella schermata Polizza allievi IeFP la *Data di inizio corsi* (1) e spunta le dichiarazioni richieste (2). Procedo cliccando il tasto "Termina inserimento polizza" (3) ottenendo la pagina di feedback.

4

N°	Sede di lavoro	Settore	Data inizio attività	Stato	Azioni
PAT 1		Terziario	01/01/2024	In lavorazione	

Polizza inserita	Dettaglio	Data di inizio validità	Stato	Azioni
Allievi IeFP	Data inizio corsi: 01/01/2024	01/01/2024	Completato	
Scuole	Numero di anni scolastici: 2, Numero di alunni inseriti: 250	01/01/2024	Completato	
Volontari	Numero progetti: 1, Numero volontari: 1	27/06/2024	Completato	

Tornando alla homepage di Denuncia l'utente scorre fino alla sezione delle Posizioni Assicurative e selezionando la PAT in esame può aprire la sezione riepilogo dei dati presenti per tutte le polizze immesse (4), compresa quella Allievi IeFP che risulterà completata nel caso in cui abbia tutte le informazioni necessarie.

Polizza Apparecchi Radiologici | Introduzione

Data una posizione assicurativa territoriale, in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto Industria, Terziario o Altro, l'utente clicca *Inserisci Polizza Apparecchi Radiologici*. Di seguito il dettaglio delle fasi di lavorazione con i relativi dati o attività necessari e corrispondenti:



Polizza Apparecchi Radiologici | Inserimento Apparecchi

Schermata

Polizza apparecchi radiologici

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

Data di inizio validità
01/01/2024 **1**

Apparecchi radiologici

Aggiungere almeno un apparecchio radiologico

Inserisci apparecchio radiologico **2**

Apparecchio Radiologico

Nessun elemento

Inserisci apparecchio radiologico **3**

* Apparecchio Radiologico
selezione

* Matricola

* Data inizio decorrenza
gg/mm/aaaa

Data fine decorrenza
gg/mm/aaaa

Chiudi

Conferma **4**

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

Azioni

L'utente inserisce nella schermata Polizza apparecchi radiologici la *Data di inizio validità* (1) e procede cliccando il tasto "Inserisci apparecchio radiologico" (2) visualizzando la pagina dove inserire i dati obbligatori (*) riferiti all'apparecchio radiologico (3) tra i quali la tipologia di apparecchio, selezionabile da menù a tendina. Successivamente al click su "Conferma" (4) si visualizzano gli apparecchi immessi.

Polizza Apparecchi Radiologici | Inserimento Soggetti Esposti

Schermata

Soggetti Esposti

Aggiungere almeno un soggetto esposto

Per ogni soggetto compilato per gli apparecchi

1 **Aggiungi soggetto**

2 **Nuovo Soggetto Esposto**

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso * Data di nascita

seleziona gg/mm/aaaa

Luogo di nascita

Italia Estero

* Data di inizio rischio

gg/mm/aaaa

3 **Salva**

4 **Termina inserimento polizza**

5

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	

Azioni

L'utente procede cliccando il tasto "Aggiungi soggetto", (1) per accedere alla pagina d'inserimento dati. Dopo la compilazione dei dati obbligatori di *Nome, Cognome e Codice Fiscale* (2) (il sistema completerà i dati rimanenti) e *Data di inizio rischio* per il soggetto in esame (2) si procede al salvataggio mediante tasto "Salva"(3).

Il sistema propone la pagina elenco dei soggetti inseriti dalla quale cliccando sul tasto "Termina inserimento polizza" (4) si ottiene la pagina di feedback della polizza.

Tornando alla homepage di Denuncia si scorre fino alla sezione delle Posizioni Assicurative e selezionando la PAT in esame si può aprire il riepilogo dati presenti per tutte le polizze immesse (5), compresa quella Apparecchi Radiologici che risulterà completata nel caso in cui abbia tutte le informazioni necessarie.

Polizza Sostanze Radioattive | Introduzione

Data una posizione assicurativa territoriale, in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto Industria, Terziario o Altro, l'utente clicca *Inserisci Polizza Sostanze Radioattive*. Di seguito il dettaglio delle fasi di lavorazione con i relativi dati o attività necessari e corrispondenti:



Fase	INSERIMENTO POLIZZA SOSTANZE RADIOATTIVE
Attività	Definizione di tutte le sostanze radioattive utilizzate per la PAT in esame

Polizza Sostanze Radioattive | Inserimento Dati

Schermata

Polizza sostanze radioattive

Data di inizio validità: 01/01/2024

1

2

3

4

5

6

Aggiungi sostanza radioattiva

* Data di inizio validità: gg/mm/aaaa

* Sostanza radioattiva

* Sorgente

* Numero di megabecquerel

* Data decorrenza: gg/mm/aaaa

Chiudi

Salva

Salva bozza

Termina inserimento polizza

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.

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	

Azioni

L'utente inserisce nella schermata Polizza sostanze radioattive la *Data di inizio validità* (1) e in base agli anni di competenza indicati potrà procedere per ognuno cliccando sul tasto "Aggiungi sostanza radioattiva" (2) per visualizzare la pagina dove inserire i dati obbligatori (*) (3) riferiti alla Sostanza radioattiva che potrà essere selezionata indicando una parte di testo nella casella *Sostanza Radioattiva*. Successivamente al click su "Salva" (4) si visualizza il riepilogo delle sostanze inserite. Da questa schermata premendo il tasto "Termina inserimento polizza" (5) viene restituita la pagina di feedback. Tornando alla homepage di Denuncia si scorre fino alla sezione delle Posizioni Assicurate e selezionando la PAT in esame si può aprire il riepilogo dati presenti per tutte le polizze immesse (6), compresa quella Sostanze radioattive che risulterà completata nel caso in cui abbia tutte le informazioni necessarie.

Polizza Volontari | Introduzione

Data una posizione assicurativa territoriale, in cui viene acquisito il settore di inquadramento presunto Terziario, l'utente clicca *Inserisci Polizza Volontari*. Di seguito il dettaglio delle fasi di lavorazione con i relativi dati o attività necessari e corrispondenti:



Polizza Volontari | Lavorazione

Schermata

Progetto
Data di inizio validità: 27/06/2024

Progetto pubblica utilità

Volontari

1 **Aggiungi volontario**

2 **Aggiungi volontario**

Dati anagrafici

* Nome
colombo cristoforo

* Codice fiscale
CLMCST80A01D969I

* Sesso
Maschio

* Data di nascita
01/01/1980

* Luogo di nascita
 Italia Estero

Comune
GENOVA

Provincia
GE

Rischio

* Data ingresso
28/06/2024

* Data uscita
gg/mm/aaaa

* Sentenza numero
1234

* Sentenza data
06/06/2024

* Sentenza tribunale
milano

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

SEZIONE 1: SOGGETTI BENEFICIARI DI AMMORTIZZATORI E DI ALTRE FORME DI INTEGRAZIONE E SOSTEGNO DEL REDDITO

cassa integrazione guadagni ordinaria e straordinaria, anche in deroga alla vigente normativa

integrazione salariale e contributo di cui all'articolo 5, commi 5 e seguenti del decreto-legge 20 maggio 1993, n. 148, convertito in legge 1993 n. 236, a seguito di stipula di contratti di solidarietà

indennità di mobilità, anche in deroga alla vigente normativa, Aspi e mini-Aspi

prestazioni, legate alla cessazione del rapporto di lavoro o alla sospensione o riduzione dell'attività lavorativa, anche a carico dell'articolo 3 della legge 28 giugno 2012, n. 92, e successive modificazioni

altre prestazioni di natura assistenziale finalizzate a rimuovere e superare condizioni di bisogno e di difficoltà della persona.

SEZIONE 2: DETENUTI E INTERNATI E RICHIEDENTI ASILO

detenuti e internati impegnati in attività volontarie e gratuite ai sensi dell'articolo 20-ter e dell'articolo 21, comma 4-ter, della legge 26 luglio 1975, n. 354

stranieri richiedenti 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.

SEZIONE 3: SOGGETTI IMPEGNATI IN LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ

soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità in applicazione dei seguenti provvedimenti giudiziari:

- sentenza di condanna per reati in materia di violazione del Codice della strada previsti dall'art. 196, comma 9-bis (Guida sotto l'influenza dell'alcol) del d. lgs. 285 del 30 aprile 1992;
- sentenza di condanna per reati in materia di violazione del Codice della strada previsti 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;
- sentenza di condanna per reati di violazione della legge sugli stupefacenti, ai sensi dell'art. 73, comma 5-bis (Produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti e psicotropi) del d.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309;
- ordinanza di sospensione del processo penale con messa alla prova dell'imputato, ai sensi dell'art. 168 - bis del Codice penale, introdotto dalla legge 67 del 28 aprile 2014.

Progetto
Data di inizio validità: 27/06/2024

Progetto pubblica utilità

Volontari

3 **Salva**

Volontari

Aggiungi volontario

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

4 **Continua**

5 **Termina**

Azioni

L'utente clicca nella schermata Volontari il tasto "Aggiungi volontario" (1) visualizzando la pagina dove inserire i dati anagrafici obbligatori (*) ed effettuando almeno una scelta tra le opzioni proposte per sezione sottostante (2) (è possibile scegliere più opzioni per la SEZIONE 1 o un'opzione per la SEZIONE 2 o un'opzione per la SEZIONE 3).

Successivamente al click su "Salva" (3) compare il riepilogo del progetto mostrando tutti i Volontari inseriti. Premendo il tasto "Continua" (4) si accede alla schermata riepilogativa dalla quale proseguire la lavorazione mediante click su tasto "Termina" (5).

Polizza Volontari | Lavorazione

Schermata

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

27/06/2024

6

Progetti di pubblica utilità

🔍 Clicca sulla matita ✎ in tabella per modificare il progetto, sull'occhietto 👁 per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑 per eliminarlo, sul file 📎 per scaricare l'allegato.

I progetti da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnati dall'errore ⚠

Aggiungi progetto di pubblica utilità

	Denominazione progetto	Data inizio	Data fine	Denominazione beneficiario	Stato	Azioni
▼	progetto green	28/06/2024		CLMCST80A01D969I	Completato	👁 ✎ 🗑

Annulla

Salva bozza

Termina inserimento polizza

7

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.

8

N°	Sede di lavoro	Settore	Data inizio attività	Stato	Azioni
PAT 1	Volontari	Terziario	01/01/2024	In lavorazione	👁 ✎ 🗑

Polizza inserita	Dettaglio	Data di inizio validità	Stato	Azioni
Volontari	Numero progetti: 1, Numero volontari: 1	27/06/2024	Completato	👁 ✎ 🗑

➕ Inserisci nuova polizza

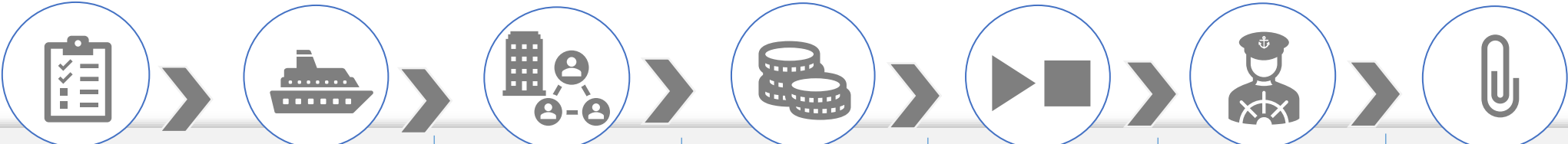
Azioni

L'utente inserisce nella schermata Polizza volontari la *Data di inizio validità* (6) e procede premendo il tasto "Termina inserimento polizza" (7) viene restituita la pagina di feedback.

Tornando alla homepage di Denuncia si scorre fino alla sezione delle Posizioni Assicurative e selezionando la PAT in esame si può aprire il riepilogo dati presenti per tutte le polizze immesse (8), compresa quella Volontari che risulterà completata nel caso in cui abbia tutte le informazioni necessarie.

PAN | Introduzione

Data una Posizione Assicurativa di Navigazione si seleziona il tipo di certificato richiesto per determinare la natura dei dati da inserire.



Fase	DATI CARATTERISTICI	DATI TECNICI	PROPRIETARI	RETRIBUZIONI	EVENTI	ARMAMENTO	ALLEGATI
Attività PAN Nave	Indicare informazioni specifiche per l'esercizio della nave	Indicare dati descrittivi della tipologia nave impiegata	Indicare carati dell'armatore e dati completi dei proprietari non armatori	Indicare la retribuzione per ogni tipologia di personale impiegato	Indicare temporalmente gli eventi di armo e disarmo nave	Definizione della numerosità addetti per ogni classificazione del personale prevista	Fornire materiale cartaceo per fini documentativi (es. documenti amministrativi richiesti)
Attività PAN diversa da Nave					Indicare inizio e fine temporale di qualsiasi altro evento		

Nuova PAN | Inserimento

La Posizione Assicurativa Navigazione prevede l'immissione di una o più tipologie che si differenziano in base al certificato indicato. A titolo esemplificativo viene illustrato l'inserimento di una nuova PAN con Certificato di Tipo Nave.

Schermata

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"

Home / Denuncia di Iscrizione / Posizione Assicurativa Navigazione

Posizione Assicurativa Navigazione

Per aprire una Posizione Assicurativa Navigazione sono disponibili le polizze elencate qui sotto. Per inserire 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

NAVE

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

Inserisci polizza

Azioni

Dalla homepage, nella sezione Posizioni assicurative l'utente preme il tasto Inserisci PAN (1) accedendo alla pagina dei certificati disponibili. Selezionando NAVE da freccia corrispondente (2) l'utente ha la possibilità di premere il tasto *Inserisci polizza* (3) e di accedere alla pagina di inserimento dati per un Certificato "Nave".

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati caratteristici

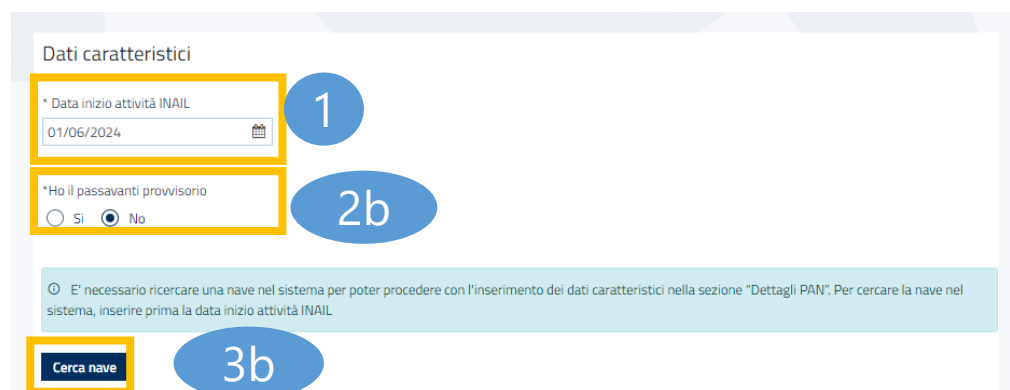
La polizza PAN con tipo Certificato Nave prevede l'immissione di: dati Caratteristici; dati Tecnici; Proprietari; Retribuzioni; Eventi; Armamento e Allegati.

Schermata



The screenshot shows the 'Dati caratteristici' section of a form. At the top, there is a navigation bar with steps 2 through 8. The main form area contains the following elements:

- A date field labeled '* Data inizio attività INAIL' with the value '01/06/2024' and a calendar icon. A blue circle with the number '1' is next to it.
- Radio buttons for '*Ho il passavanti provvisorio' with 'Si' selected. A blue circle with '2a' is next to it.
- A light blue informational message: 'E' necessario allegare il documento relativo al passavanti provvisorio per poter procedere con l'inserimento dei dati caratteristici nella sezione "Dettagli PAN".'
- A file upload field labeled 'Documento passavanti' with a 'Carica file' button and a 'Conferma' button. A blue circle with '3a' is next to the 'Conferma' button.



The screenshot shows the 'Dati caratteristici' section of a form. At the top, there is a navigation bar with steps 2 through 8. The main form area contains the following elements:

- A date field labeled '* Data inizio attività INAIL' with the value '01/06/2024' and a calendar icon. A blue circle with the number '1' is next to it.
- Radio buttons for '*Ho il passavanti provvisorio' with 'No' selected. A blue circle with '2b' is next to it.
- A light blue informational message: 'E' necessario ricercare una nave nel sistema per poter procedere con l'inserimento dei dati caratteristici nella sezione "Dettagli PAN". Per cercare la nave nel sistema, inserire prima la data inizio attività INAIL.'
- A 'Cerca nave' button. A blue circle with '3b' is next to it.

Azioni

Nella prima sezione *Dati caratteristici* l'utente inserisce la data inizio validità INAIL della polizza PAN (1) che indica l'inizio della copertura assicurativa.

Caso a)

In caso di possesso (2a) di un Passavanti provvisorio l'utente allega il documento pdf con la funzione *Carica file* e *Conferma* tramite apposito tasto (3a).

Quando non si ha il Passavanti provvisorio (2b) occorre effettuare il "cerca nave" (3b) tramite apposito tasto.

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati caratteristici

Schermata

The screenshot displays the 'Dettagli PAN' interface for a 'NAVE' certificate. The 'Dati caratteristici' section includes:

- 1: * Data inizio attività INAIL (01/06/2024)
- 2b: * Ho il passavanti provvisorio (radio buttons: Si, No)
- 3b: Cerca nave button

Three 'Cerca nave' modal windows are shown, each with a 'Cerca nave' button (6b) and a 'Reset' button. The windows contain the following fields:

- Window 1: * Tipo ricerca nave (radio buttons: Ho il codice certificato, Ho il codice ATCN, Ho gli identificativi della nave), * Codice certificato
- Window 2: * Tipo ricerca nave (radio buttons: Ho il codice certificato, Ho il codice ATCN, Ho gli identificativi della nave), * Codice ATCN
- Window 3: * Tipo ricerca nave (radio buttons: Ho il codice certificato, Ho il codice ATCN, Ho gli identificativi della nave), * Numero Registro, * Tipo Registro (dropdown: seleziona), * Porto Iscrizione (dropdown: seleziona)

Azioni

Caso b)

In caso di mancato possesso (2a) di un Passavanti provvisorio l'utente effettua il "Cerca nave" (3b) tramite apposito tasto secondo tre possibili modalità di ricerca (4b):

- si ha un certificato già emesso: si indica il numero di certificato Nave che già si possiede
- si ha la Targa della Nave (ATCN): si indica il numero ATCN che si possiede
- non si hanno i dati precedenti: l'utente dovrà impostare la terzina dati prevista (5b).

Al termine si seleziona il tasto *Cerca nave* (6b) che consente al sistema di effettuare una ricerca in GRA e di restituire i dati trovati in caso di esito positivo.

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati caratteristici

Schermata

1

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

Reset Cerca nave

Numero Certificato	Nome Nave	Attività esercitata	Servizio	Porto Iscrizione	Tipo Registro	Numero Registro
100000	BROCCIA	DI PORTO	DI PORTO	CANTIERE	MATRICOLE	100000
100000	ITALIA	DI PORTO	DI PORTO	DI PORTO	MATRICOLE	100000
100000	BATTELLI	DI PORTO	DI PORTO	DI PORTO	R.I.D.	100000
100000	B...	DI PORTO	DI PORTO	DI PORTO	R.I.D.	100000

Elementi per pagina
10

Chiudi Inserisci i dati manualmente Conferma nave

2

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

Chiudi Inserisci i dati manualmente Conferma nave

Azioni

Quando la ricerca in GRA ha esito positivo i dati rilevati popolano la griglia di certificati dai quali l'utente può selezionare (1) il certificato corrispondente alla Nave interessata procedendo con "Conferma Nave" (2).

L'azione di "Conferma nave" è la medesima anche nel caso in cui il sistema non restituisca alcun dato.

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati caratteristici

Schermata

The screenshot shows a web form titled "Dettagli PAN" with a blue circle containing the number "3" in the top right corner. The form includes the following fields and sections:

- Codice ATCN:** A text input field.
- Numero Registro:** A text input field.
- Tipo Registro:** A dropdown menu with "selezione" selected.
- Porto Iscrizione:** A dropdown menu with "selezione" selected.
- * Attività esercitata/Categoria naviglio:** A dropdown menu with "selezione" selected.
- * Servizio:** A dropdown menu.
- * Numero Certificato:** A text input field.
- * Nome Nave:** A text input field.
- Certificato di assicurazione dell'equipaggio:** A section with a checked checkbox and the text "Voglio ricevere il certificato di assicurazione dell'equipaggio e inserire il periodo assicurativo".
- * Data inizio periodo:** A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon. Below it is the error message "Errore: Campo obbligatorio".
- * Data fine periodo:** A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon. Below it is the error message "Errore: Campo obbligatorio".
- * Numero di persone:** A text input field. Below it is the error message "Errore: Campo obbligatorio".
- Continua >** A button with a right-pointing arrow, highlighted with a blue circle containing the number "4".

Azioni

A questo punto l'utente deve specificare l'attività e il servizio mediante compilazione della schermata «Dettagli PAN». Nel caso di nave trovata i dati vengono auto-compilati; tuttavia possono essere variati (3).

Nel caso in cui l'utente voglia ricevere *il certificato di assicurazione dell'equipaggio* spunta l'apposito riquadro e indica i dati obbligatori evidenziati.

L'utente procede cliccando sul tasto Continua (4).

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati Tecnici

Per una PAN di tipo Nave sono richieste le informazioni di dettaglio della Nave. Nel caso i dati caratteristici inseriti in precedenza abbiano trovato già un certificato presente il sistema ne mostra già tutti i valori modificabili in caso di variazione.

Schermata

Azioni

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

1 2 3 4 5 6 7

Dati tecnici

Ex nome nave * Tipo nave * Anno di costruzione
selezione

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

* Data di immatricolazione * Provenienza dal compartimento di Ex numero di iscrizione
gg/mm/aaaa selezione

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

Cantiere navale di costruzione * Nazione Numero IMO
selezione

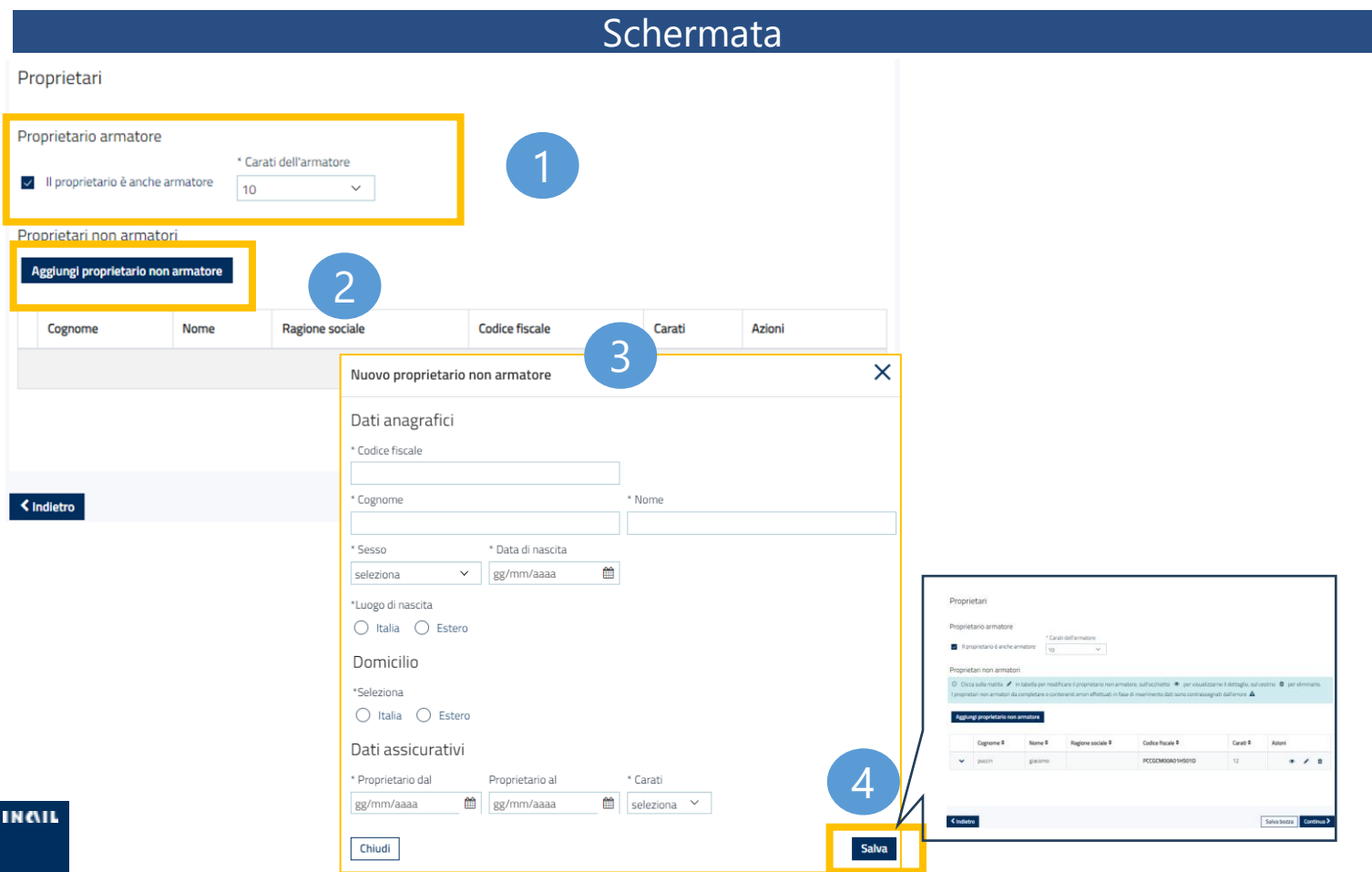
Indietro Salva bozza Continua

Nel caso in cui la Nave venga trovata, tutti i dati vengono auto-compilati. L'utente può comunque effettuare operazioni di modifica su quanto proposto. Altrimenti si procede con la compilazione manuale dei campi obbligatori (1).

Al termine della compilazione dati, automatica o manuale, si procede con un click sul tasto Continua (2) per accedere alla sezione successiva *Proprietari*.

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati Proprietari

Nella sezione Dati Proprietari vengono richiesti i dati di dettaglio relativi alla numerosità dei carati, la cui totalità è di 24 suddivisi tra l'Armatore e gli eventuali Proprietari non Armatori. Per l'Armatore è sufficiente indicare solo in numero dei carati posseduti. Qualora abbia la totalità dei 24 carati non sarà possibile inserire Proprietari non Armatori.

Schermata						Azioni
						<p>Per l'Armatore l'utente flagga il campo segnalante <i>Il proprietario è anche un armatore</i> e inserisce il numero carati (1). (Nell'esempio sono 10 quindi ne rimangono 14 disponibili per <i>proprietari non armatori</i>, assegnabili a uno o più soggetti).</p> <p>Successivamente l'utente può <i>Aggiungere proprietario non armatore</i> mediante apposito tasto (2) e compilare la schermata di dati anagrafici relativi (3). Al salvataggio (4) si atterra sulla pagina che mostra i dati del soggetto inserito. Si prosegue completando con tanti soggetti fino ad arrivare alla somma di 24 carati.</p>

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati Retributivi Personale

Il sistema prevede che i Dati Retributivi Personale siano dichiarati per periodi: attuale, futuro e precedenti (i periodi ammessi sono automaticamente proposti dal sistema basandosi sulla data inizio validità della PAN).

Schermata

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.


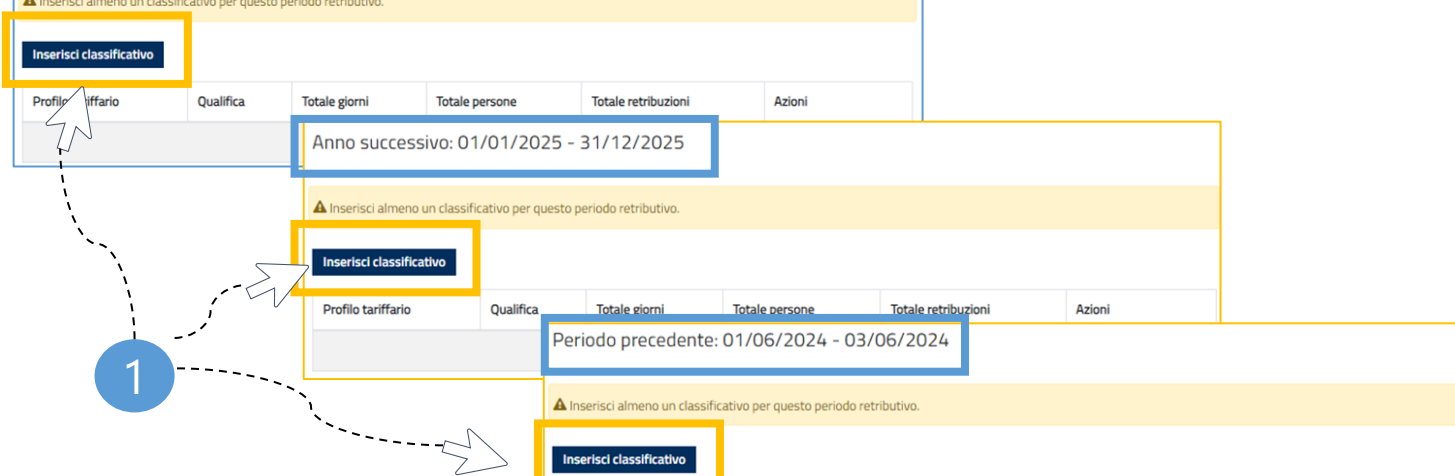
Inserisci classificativo

Profilo tariffario	Qualifica	Totale giorni	Totale persone	Totale retribuzioni	Azioni
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
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					

Azioni

Per ognuno dei periodi l'utente svolge le stesse operazioni.

Mediante l'azione di click sul tasto *Inserisci classificativo* (1) si atterra su una schermata contenente tutti dati obbligatori.



INAIL Aziende – Change Management – Quick Guide



Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Dati Retributivi Personale

Schermata

The screenshot shows the 'Inserisci classificativo' form with the following elements:

- 2**: Title of the form 'Inserisci classificativo'.
- 3**: Dropdown menu for '* Profilo tariffario' with the selected option 'PERSONALE ASSICURATO SENZA SGRAVI (BADO)'. An error message 'Errore: Il valore massimo è 211' is shown below the input field.
- 4**: Dropdown menu for '* Qualifica' with the selected option '(II CAT.) - PRIMO UFFICIALE'.
- 5**: 'Importi' section with input fields for '* Numero giorni lavorati' (value: 300) and '* Numero totale persone impiegate'. An error message 'Errore: Il valore massimo è 211' is shown below the input field.
- 6**: 'Totale retribuzioni' section with an input field for 'Inserisci €' and a 'Salva' button.

Below the form, a table displays the entered data:

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 €	 

Azioni

L'utente compila tutti i campi obbligatori della schermata *Inserisci classificativo* (2).

Nella compilazione dati l'utente si avvale della verifica di ammissibilità da parte del sistema GRA per il *Profilo tariffario* (3) e può selezionare facilmente la *Qualifica* da elenco (4).

Inoltre il sistema controlla che il *Numero giorni lavorati* inseriti sia compatibile con il periodo in questione, proponendo il valore massimo consentito in caso di indicazione errata (5).

Con l'azione click su *Salva* (6) tutti i dati vengono registrati e restituiti nella schermata riepilogativa dove sarà possibile cancellare (icona cestino) o modificare (icona matita) gli inserimenti.

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Eventi

Il sistema crea automaticamente l'evento iniziale di ARMO e lo fa coincidere con la data inizio validità della PAN dichiarata.

Schermata

Eventi



Descrizione evento	Data evento
Armo	01/06/2024

Aggiungi Evento

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

Eventi

Descrizione evento	Data evento
Armo	01/06/2024

Descrizione evento	* Data evento
Disarmo	gg/mm/aaaa  

Aggiungi Evento

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

Azioni

L'utente non deve aggiungere altri dati a meno che non siano intercorsi altri eventi sulla PAN fino ad arrivare alla data di immissione (limite massimo di termine di ogni Evento).

Nel caso sia avvenuto un successivo Disarmo, il sistema propone in automatico l'evento successivo. L'utente può, mediante icona cestino, cancellare un evento inserito erroneamente.

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Armamento

La sezione di Armamento raccoglie le figure che sono coinvolte dall'armamento della Nave con le rispettive qualifiche.

Schermata

Azioni

The screenshot illustrates the process of adding a crew member to the ship's armament. It shows the 'Armamento' section with a button 'Inserisci qualifica' (1). A modal window 'Inserisci qualifica' (2) is open, displaying a list of qualifications and a field for the number of people. The list includes various roles such as '1° UFFICIALE COPERTA', '2° UFFICIALE COPERTA', '3° UFFICIALE COPERTA', 'CAMERIERE', 'CAPO OPERAIO', 'CATEGORIE INIZIALI CON INTERCAMBIAB. DI IMPIEGO', 'COMANDANTE', 'CUOCO', 'CUOCO/MARINAIO', 'DIRETTORE MACCHINA', 'ELETTRICISTA', 'GARZONE', 'GIOVANOTTO COMUNE DI MACCHINA', 'GIOVANOTTO DI COPERTA', 'INGRASSATORE FUOCHISTA', and 'MARINAIO'. A 'Salva' button is visible. Below the modal, a table shows the result of the insertion:

Qualifica	Numero di persone	Azioni
3° UFFICIALE COPERTA	2	

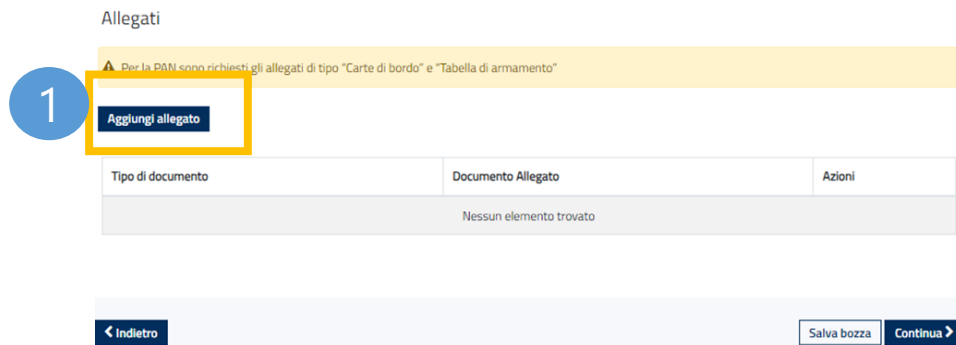
L'utente premendo il tasto *Inserisci qualifica* (1) accede alla lista dalla quale seleziona la *Qualifica* e il relativo *Numero di persone* corrispondenti (2). Il sistema restituisce al termine di ogni inserimento i dati registrati con la possibilità di modifica (icona matita) o cancellazione inserimento (icona cestino).

Nuova PAN | Inserimento Certificato Nave_Documenti Allegati Previsti

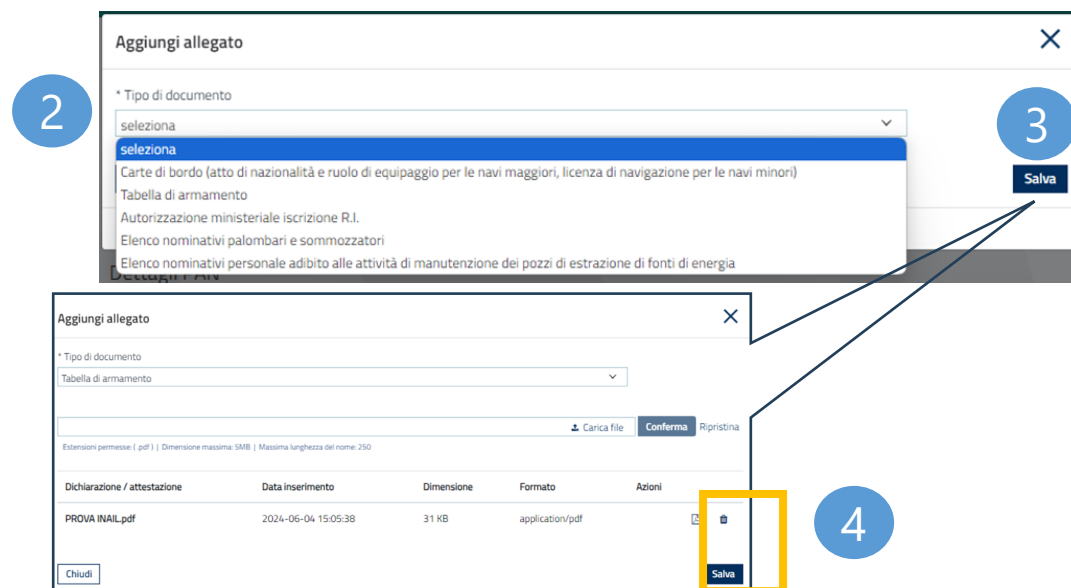
Per il certificato PAN di tipo Nave la quantità dei documenti da fornire dipende dal tipo di registro specificato.

Schermata

Azioni



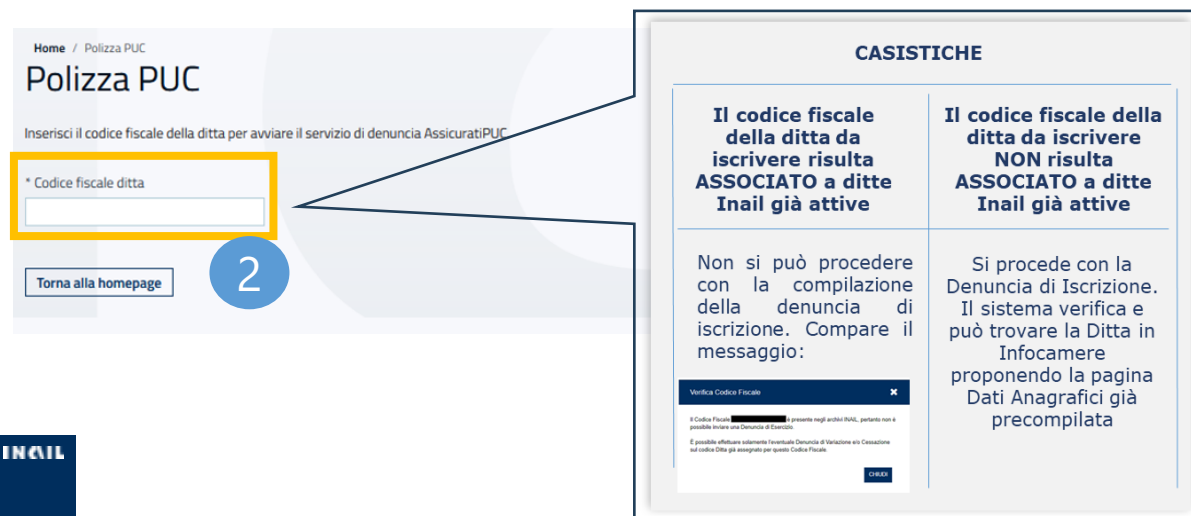
L'utente mediante click su tasto *Aggiungi allegato* (1) accede alla schermata *Aggiungi allegato* e seleziona il tipo documento di suo interesse (2). Al salvataggio (3) il sistema restituisce una schermata riepilogativa (4) dove potrà salvare o cancellare (tramite icona cestino) l'allegato in questione.



Polizza PUC | Accesso

Dopo aver effettuato l'accesso il sistema propone una pagina in cui sono disponibili tutte le funzionalità del Servizio di Denunce Online riferite alla gestione delle denunce delle polizze Progetti Utili alla Collettività

Schermata	Azioni
	<p>Per avviare una Denuncia di Iscrizione l'utente clicca sulla card "Avvia polizza PUC" (1) per la visualizzazione della pagina nella quale indicare il <i>Codice fiscale ditta</i> in trattazione (2).</p>



CASISTICHE

Il codice fiscale della ditta da iscrivere risulta ASSOCIATO a ditte Inail già attive	Il codice fiscale della ditta da iscrivere NON risulta ASSOCIATO a ditte Inail già attive
Non si può procedere con la compilazione della denuncia di iscrizione. Compare il messaggio:	Si procede con la Denuncia di Iscrizione. Il sistema verifica e può trovare la Ditta in Infocamere proponendo la pagina Dati Anagrafici già precompilata

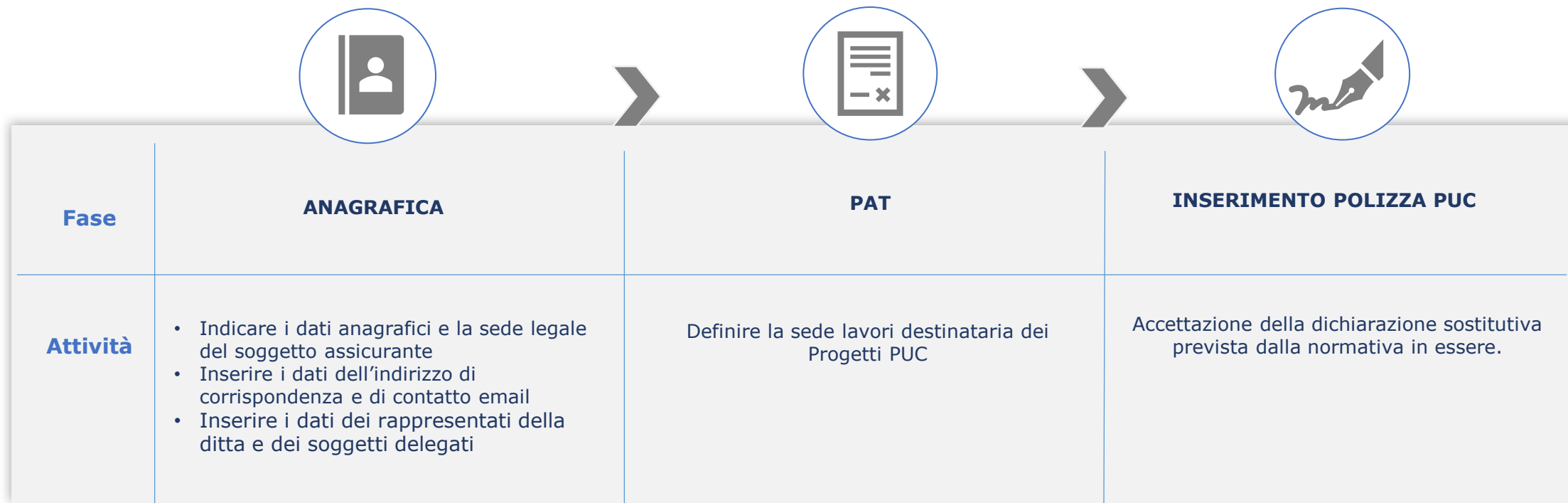
Verifica Codice Fiscale

Il Codice Fiscale [redacted] è presente negli archivi INAIL, pertanto non è possibile inviare una Denuncia di Iscrizione.

È possibile effettuare solamente l'eventuale Denuncia di Variazione e/o Cancellazione sul codice ditta già assegnato per questo Codice Fiscale.

Polizza PUC | Introduzione

Per l'inserimento di una denuncia PUC occorre indicare l'anagrafica del soggetto dichiarante, i suoi eventuali recapiti e la PAT a cui saranno destinati progetti provenienti dal Ministero del Lavoro.



Polizza PUC | Inserimento

A seguito del completamento dati nella fase anagrafica e alla definizione di una PAT (come indicato nel MUT, si procede all'inserimento della polizza PUC.

Schermata

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 **1**

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** **3**

Azioni

L'utente inserita la Data inizio validità (1) e cliccata la presa visione della dichiarazione (2) completa la fase di immissione dati.

Premendo il tasto "Termina inserimento polizza" (3) si ottiene la pagina di feedback.

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.

**Grazie per
l'attenzione!**

