

The logo of INAIL (Istituto Nazionale per lo Studio e la Cura delle Malattie e degli Infortuni del Lavoro) is displayed in white capital letters on a dark blue rectangular background.

GUIDA APPLICATIVA

Manuale utente

DENUNCIA DI VARIAZIONE

DIREZIONE CENTRALE PER
L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE
Ufficio Servizi Digitali

VERSIONE 2.2

Indice del documento

1.	GENERALITÀ.....	2
1.1.	TABELLA DELLE VERSIONI.....	2
1.2.	TERMINI E ACRONIMI	2
2.	ACCESSO AL PORTALE ED AI SERVIZI ONLINE	3
3.	NUOVA DENUNCIA DI VARIAZIONE	9
3.1.	VARIARE UNA ANAGRAFICA.....	10
3.2.	RECAPITO	14
3.3.	RAPPRESENTANTI	15
3.4.	MODIFICARE UNA PAT	16
3.4.1.	ANNULLARE TUTTE LE MODIFICHE APPORTATE	18
3.5.	CESSARE UN PAT	21
3.5.1.	ANNULLARE TUTTE LE MODIFICHE APPORTATE	22
3.6.	CESSARE UNA POLIZZA	24
3.6.1.	RIPRISTINARE LA CESSAZIONE DI UNA POLIZZA.....	26
3.7.	AGGIUNGERE UNA LAVORAZIONE AD UNA POLIZZA DIPENDENTI	28
3.8.	CANCELLARE UNA LAVORAZIONE AD UNA POLIZZA DIPENDENTI	40
3.9.	AGGIUNGERE UNA LAVORAZIONE AD UNA POLIZZA ARTIGIANI.....	45
3.10.	CESSARE UN ARTIGIANO DA UNA POLIZZA ARTIGIANI	53
3.10.1.	RIPRISTINARE UN ARTIGIANO CESSATO.....	60
3.11.	VARIARE UNA POLIZZA PAN	63
3.11.1.	NAVE - RICHIEDERE CERTIFICATO ASSICURAZIONE EQUIPAGGIO	63
3.11.2.	NAVE – AGGIORNARE I PROPRIETARI.....	66
3.12.	AGGIUNGERE UNA POLIZZA AD UNA PAT ESISTENTE	72
3.13.	AGGIUNGERE UNA NUOVA PAT	75
3.14.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA DIPENDENTI.....	81
3.15.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA APPARECCHI RADIOLOGICI.....	87
3.16.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA SCUOLE.....	91
3.17.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA SOSTANZE RADIOATTIVE	93
3.18.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA PESCATORI	97
3.19.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA VOLONTARI.....	102

3.20.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA ARTIGIANI	108
3.21.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA ALLIEVI	116
3.22.	AGGIUNGERE UNA NUOVA POLIZZA NAVIGAZIONE	118
4.	AGGIUNGERE UN CERTIFICATO DI TIPO NAVE	120
4.1.	DATI CARATTERISTICI	120
4.2.	DATI TECNICI	124
4.3.	DATI PROPRIETARI	125
4.4.	DATI RETRIBUTIVI	128
4.5.	EVENTI	131
4.6.	ARMAMENTO	131
4.7.	ALLEGATI E RIEPILOGO	132
5.	AGGIUNGERE CERTIFICATI DIVERSI DA NAVE	136
5.1.	DATI CARATTERISTICI	136
5.2.	DATI RETRIBUTIVI	137
5.3.	EVENTI	140
5.4.	ALLEGATI E RIEPILOGO	141
6.	NOTE ALLA DENUNCIA	143
7.	RIEPILOGO DI UNA DENUNCIA	145
8.	STAMPARE UNA DENUNCIA IN LAVORAZIONE	147
9.	INOLTARE UNA DENUNCIA DI VARIAZIONE	148
10.	DENUNCIA DI VARIAZIONE IN BOZZA	149
11.	DENUNCE INViate	151

1. GENERALITÀ

1.1. Tabella delle Versioni

Versione manuale	Data	Paragrafo e/o pagina aggiornata	Descrizione modifica
V1.0	11/08/2025	Versione iniziale	
V2.0	16/10/2025	Revisione intero documento	
V2.1	07/04/2026	Par. 2	Aggiunto par.2 per l'accesso al servizio.
V2.2	27/07/2026	Par. 3.12 fino a Par. 6	Aggiunta specifica per l'immissione di nuove Posizioni assicurative e nuove polizze, le polizze PAN e le Note di Denuncia.
		Par. 7	Aggiunta specifica su conservazione Bozza

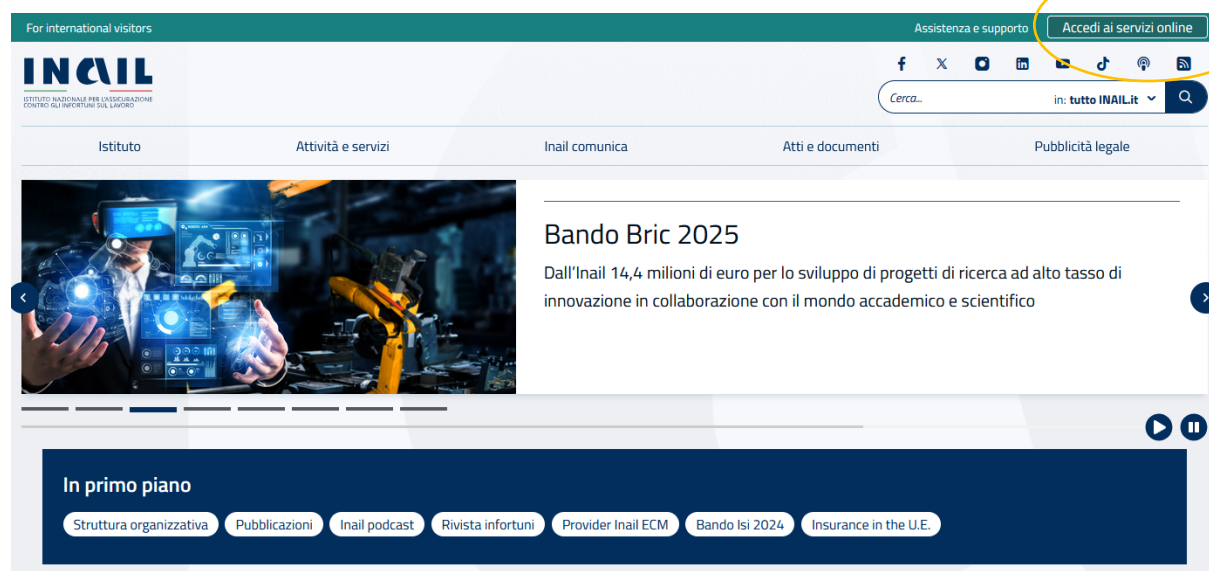
1.2. Termini e Acronimi

Di seguito vengono riportati gli acronimi utilizzati nel presente documento.

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

2. ACCESSO AL PORTALE ED AI SERVIZI ONLINE

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



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

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

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

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

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

Accedi ai Servizi on-line

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

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

Scelta Profilo

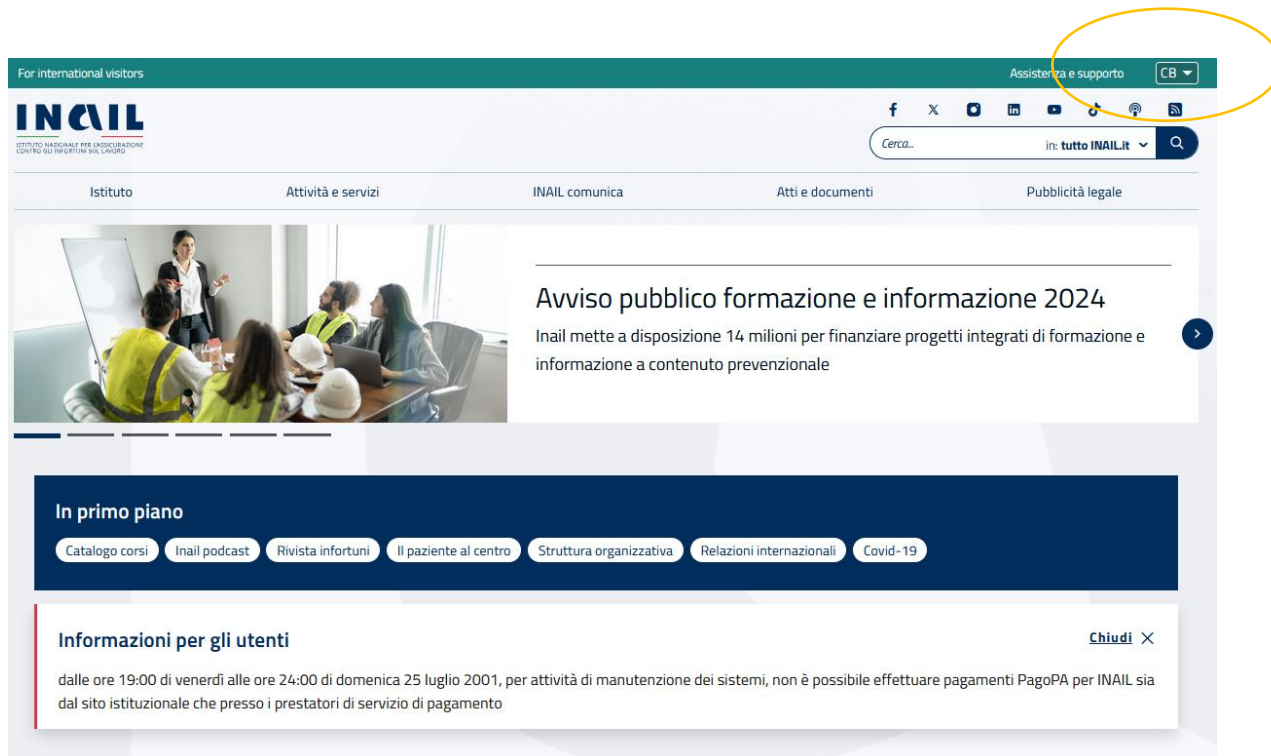
Per poter proseguire la navigazione, scegli un profilo

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

CONFERMA

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

L'utente clicca sulla tendina in alto a destra:



e si apre un menu a tendina:



Cliccare su My Inail.

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

The screenshot displays the INAIL MYINAIL user interface. At the top, the INAIL logo and 'MYINAIL' text are on the left, while social media links and a search bar are on the right. Below the header, a navigation bar includes 'Servizi', 'Le mie pratiche', and 'Le mie richieste'. The main content area is titled 'Servizi per te' and features a grid of service cards. Each card includes a category (e.g., 'Polizze vetturini, barrocciai e ippotrasportatori'), an 'Aggiungi preferito' button, and a specific service name (e.g., 'Integrazione premio speciale'). A 'Vai al servizio' link is at the bottom of each card. A 'Nascondi servizi consigliati' button is in the top right of the grid. Below the grid, the 'Servizi preferiti' section shows a list of preferred services, including 'Incentivi per la sicurezza' and 'Stima Co&SI', with 'Rimuovi preferito' and 'Aggiungi preferito' buttons. A 'Vai al servizio' link is also present. A 'Accedi alla lista dei servizi' button is at the bottom right of the 'Servizi preferiti' section.

INAIL MYINAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

Seguici: [f](#) [X](#) [v](#) [in](#) [yt](#) [p](#) [s](#)

Cerca in tutto Inail [🔍](#)

Servizi Le mie pratiche ▼ Le mie richieste ▼ [📱 Scopri di più sull'app inail](#)

Legale rappresentante [Cambio Ruolo](#) [FAQ](#) [Aiuto per la navigazione](#) [Aiutaci a migliorare questa pagina](#)

Servizi per te

Visualizza i servizi online consigliati per la tua tipologia di profilo. Puoi consultare tutti i servizi online disponibili per te nella sezione "Servizi".

[Nascondi servizi consigliati ▲](#)

> Polizze vetturini, barrocciai e ippotrasportatori	+	Aggiungi preferito
Integrazione premio speciale		
Vai al servizio →		

> Polizze vetturini, barrocciai e ippotrasportatori	+	Aggiungi preferito
Regolazione trimestre		
Vai al servizio →		

> Autoliquidazione	+	Aggiungi preferito
Richiesta basi di calcolo Ante 2026		
Vai al servizio →		

Servizi preferiti

Aggiungi o rimuovi un servizio online tra i tuoi preferiti. Seleziona la card o il pulsante "Accedi alla lista dei servizi" per accedere alla lista servizi e scegliere fino ad un massimo di 9 servizi preferiti da visualizzare in home. Puoi rimuovere il servizio selezionando "Rimuovi preferito".

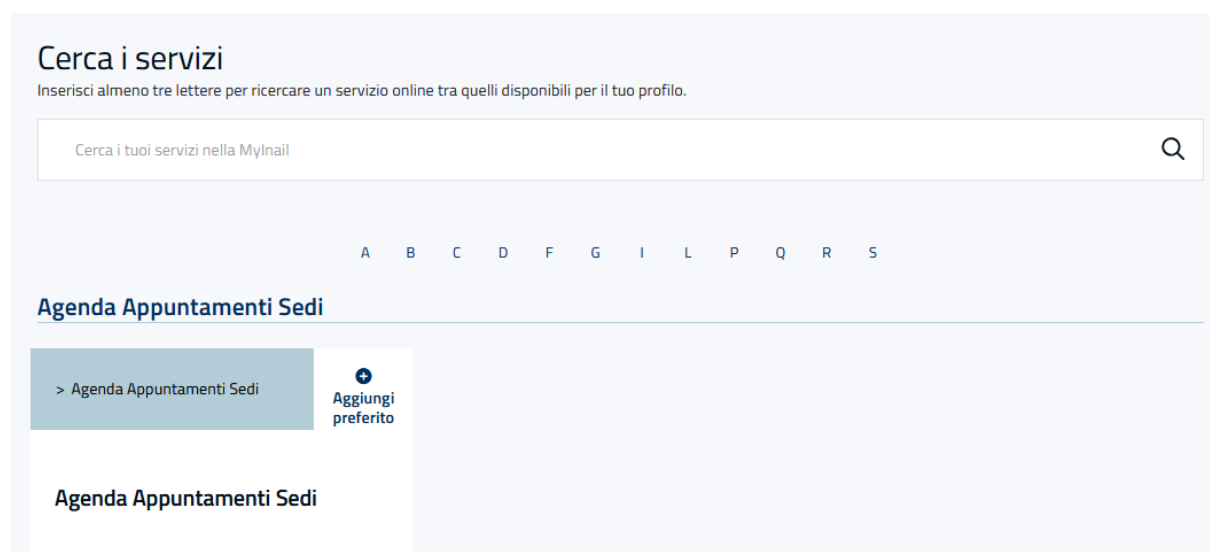
Servizi aggiuntivi: 1 di 9

> Incentivi per la sicurezza	-	Rimuovi preferito
Stima Co&SI		
Vai al servizio →		

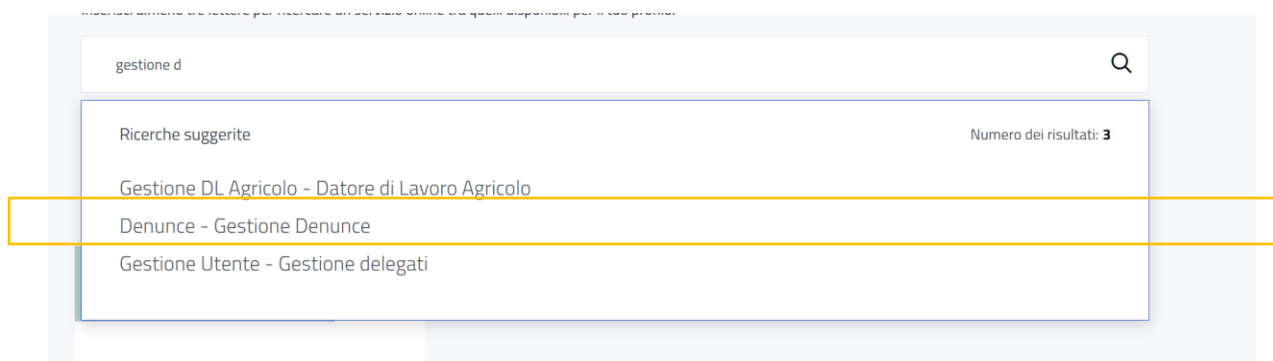
+	Aggiungi preferito

[Accedi alla lista dei servizi](#)

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



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



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



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

L'utente clicca "Vai al servizio" e viene mostrata la pagina con le card disponibili.

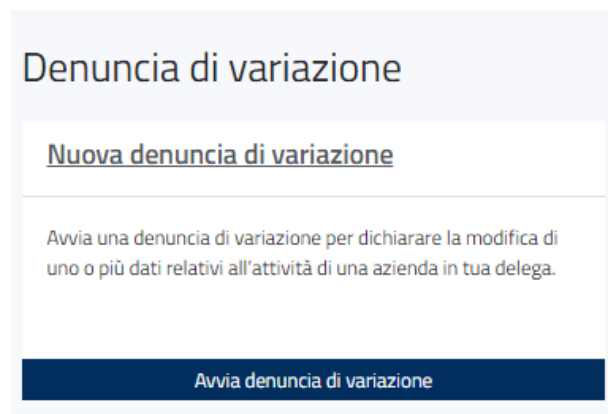
The screenshot shows a web interface titled "Denuncia di variazione". It contains two main columns. The left column is titled "Nuova denuncia di variazione" and contains the text "Avvia una denuncia di variazione per dichiarare la modifica di uno o più dati relativi all'attività di una azienda in tua delega." Below this text is a dark blue button labeled "Avvia denuncia di variazione". The right column is titled "Denunce di variazione in bozza e inviate" and contains the text "Gestisci le denunce di variazione già inviate per le tue aziende in delega o procedi al completamento e all'invio di quelle in bozza." Below this text is a dark blue button labeled "Gestisci denunce di variazione".

Questo manuale descrive le funzioni:

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

3. NUOVA DENUNCIA DI VARIAZIONE

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



e viene mostrata la pagina:

Home / Denuncia di variazione

Denuncia di variazione

Seleziona una ditta per avviare il servizio di denuncia di variazione.

Ditte in delega

Filtra per ▲

Codice ditta

Denominazione ditta

Azzera Avvia

⚠ E' obbligatorio selezionare una ditta per proseguire con l'inserimento della denuncia di Variazione.

SONO PRESENTI 2159 RISULTATI

< 1 >

		Codice ditta ↕	Denominazione ditta ↕
▼	☐	[REDACTED]	[REDACTED]
▼	☐	[REDACTED]	[REDACTED]
▼	☐	[REDACTED]	[REDACTED]

Individuato il codice ditta della ditta che si intende variare, l'utente seleziona e clicca "Avvia denuncia di Variazione".

3.1. Variare una Anagrafica

L'utente può cambiare la ragione sociale; se vuole cambiare la natura giuridica clicca:

☐ Voglio cambiare la natura giuridica

e viene mostrata la scelta

☒ Voglio cambiare la natura giuridica

* Tipo natura giuridica

seleziona

L'utente seleziona la nuova natura giuridica che vuole attribuire alla Ditta:

seleziona

- ALTRE FORME
- ASSOCIAZIONE
- ASSOCIAZIONE IMPRESA
- ASSOCIAZIONE IN PARTECIPAZIONE
- AZIENDA AUTONOMA STATALE
- AZIENDA MUNICIPALE
- AZIENDA REGIONALE
- AZIENDA SPECIALE DI CUI AL DLGS 267/2000
- AZIENDA SPECIALE DI ENTE LOCALE
- AZIENDA SPECIALE REA
- COMUNIONE EREDITARIA
- CONSORZI FIDI
- CONSORZIO**
- CONSORZIO CON ATTIVITA' ESTERNA
- CONSORZIO DI CUI AL DLGS 267/2000
- CONSORZIO INTERCOMUNALE
- CONSORZIO MUNICIPALE
- CONSORZIO SENZA ATTIVITA' ESTERNA
- CONTRATTO DI RETE DOTATO DI SOGGETTIVITA' GIURIDICA
- COOPERATIVA SOCIALE
- ENTE
- ENTE DI CUI ALLA L.R. 21-12-93, N.88
- ENTE DIRITTO PUBBLICO
- ENTE ECCLESIASTICO
- ENTE ECCLESIASTICO CIVILMENTE RICONOSCIUTO
- ENTE IMPRESA
- ENTE MORALE

seleziona

E dopo la scelta viene mostrata la selezione effettuata:

* Tipo natura giuridica

CONSORZIO

Errore: Campo obbligatorio

L'utente clicca "Continua" e viene mostrata la pagina successiva riguardante la sede legale.

✓ Dati anagrafici
2 Sede Legale
✓ Riepilogo

ⓘ Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Data ultima variazione: 08/09/2023
 Data decorrenza variazione: gg/mm/aaaa

Sede Legale

☐ Ho una sede estera

Indirizzo

* Comune: VILLA GUARDIA

* Provincia: CO * Cap: 22079 Nazione: ITALIA Codice Istat Comune: 013245

* Toponimo: VIA * Indirizzo: ROMA * Civico: 12

Contatti

Numero di telefono: Email:

Email PEC:

Dati Ateco

Codice Ateco	Attività	Codice Importanza	Importanza	Priorità	Entrato in vigore il
Nessun elemento trovato					

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

[Torna a gestione denuncia](#)

Se non si vogliono modificare i dati della sede legale si procede con "Continua".

L'utente clicca "Termina inserimento dati anagrafici" per proseguire oppure clicca "Ripristina" se si rende conto di voler annullare tutte le modifiche effettuate sui dati anagrafici e la sede fino a quel momento.

L'utente clicca sul testo "Vai alla pagina..." per andare allo step successivo altrimenti torna alla pagina principale della denuncia di Variazione in questione.

3.2. Recapito

Home / Denuncia di variazione / 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.

ⓘ Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Data ultima variazione Data decorrenza variazione

Scegli tra gli indirizzi recuperati da InfoCamere

Indirizzo

Presso Comune

Provincia Cap Indirizzo

Nazione

Contatti

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

Numero di telefono Email Email PEC

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

Con questa sezione si possono indicare i dati relativi all'Indirizzo di corrispondenza del soggetto assicurante quando sono differenti da quelli della sede legale.

Presso - Può essere fornita la ragione sociale, o il cognome e nome, presso la quale deve essere inoltrata la corrispondenza relativa alla ditta.

Indirizzo di Corrispondenza - Indicare i dati relativi all'Indirizzo di corrispondenza del soggetto assicurante solo se differenti da quelli della sede legale.

Se la ditta è stata trovata nella fonte Infocamere allora sono disponibili gli indirizzi delle unità locali che possono essere selezionati cliccando "Scegli tra gli indirizzi recuperati da Infocamere".

3.3. Rappresentanti

Rappresentanti

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

1 Legali Rappresentanti

Soggetti Delegati

Riepilogo

Legale Rappresentante

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

I dati del soggetto con codice fiscale GR71MUC089659 non risultano presenti nell'anagrafica della popolazione. Se si è sicuri dei dati cliccare su "Continua" altrimenti correggere i dati anagrafici inseriti.

Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Data ultima variazione
07/07/2011

Data decorrenza variazione
gg/mm/yyyy 📅

Aggiungi legale rappresentante manualmente

Per ditte individuali è possibile inserire solamente un legale rappresentante

	Attivo	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Ruolo ↕	Stato	Azioni
▼	☒	G... ..	F... ..	GR71MUC089659U	Titolare	Completato 	

Elementi per pagina
10 ▼

Salva bozza Continua >

La pagina mostra il legale rappresentante attualmente attivo. Può essere cancellato cliccando l'icona "cestino" e inserito un altro legale rappresentante oppure variare l'indirizzo di domicilio del soggetto esistente.

Allo stesso modo si opera con i soggetti delegati.

Una volta modificate le informazioni dei legali rappresentanti e dei soggetti delegati viene mostrata la pagina di riepilogo:

Home / Denuncia di variazione / Rappresentanti

Rappresentanti

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

☒ Legali Rappresentanti
 ☒ Soggetti Delegati
 ☒ 3 Riepilogo

Legali Rappresentanti

Soggetti Delegati

Con "Ripristina" vengono annullate tutte le variazioni effettuate sui Rappresentanti effettuate fino a quel momento.

3.4. Modificare una PAT

Posizione Assicurativa Territoriale

Modifica data inizio attività, settore di inquadramento e sede di lavoro della PAT creata.
Clicca "Salva" per procedere alla scelta della polizza tra quelle disponibili.

Dati della PAT

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

Data inizio attività INAIL

20/03/1998

*Settore di inquadramento presunto

☐ Industria
 ☐ Artigianato
 ☐ Terziario
 ☒ Altre Attività

Altre attività - Attività non rientranti fra quelle di cui ai precedenti punti, incluse quelle svolte dagli enti pubblici, compresi lo Stato e gli enti nazionali e locali.

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".

Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Data ultima variazione: 20/03/1998

Data decorrenza variazione: gg/mm/aaaa

Dati interni – Dati non personali

È obbligatorio prima indicare la data decorrenza della variazione.

L'utente può cambiare l'indirizzo manualmente oppure ereditare quello della sede legale. Se la ditta è in Infocamere può usare un indirizzo di quelli delle unità locali dichiarate alla camera di commercio.

Indirizzo

* Comune	* Provincia	* Cap
GENOVA	GE	16131
* Indirizzo	Nazione	
VIA SAN MARTINO 1 31	ITALIA	

Contatti

Numero di telefono	Email
Email PEC	

Informazioni Ateco inserite manualmente

ⓘ Attenzione! E' necessario inserire almeno un codice ateco

➕ Inserisci dati ATECO

Utilizza gli ateco della sede legale

Codice Ateco	Attività	Data inizio attività	Azioni
Nessun elemento trovato			

Elementi per pagina

10

Annulla
Salva

È facoltativo indicare un codice Ateco. Se presente per la sede legale, può essere ereditato dalla sede con l'apposito pulsante "Utilizza gli ateco della sede legale".

Il questo caso viene mostrato:

Informazioni Ateco inserite manualmente

ⓘ Attenzione! E' necessario inserire almeno un codice ateco

+ Inserisci dati ATECO **Utilizza gli ateco della sede legale**

Codice Ateco	Attività	Data inizio attività	Azioni
01	COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI	01/09/2009	

Elementi per pagina
10

Annulla **Salva**

L'utente clicca il pulsante "Salva" e viene mostrata la pagina di feedback:

codice fiscale: GRFHNR6000909890 Ragione sociale: CEDARVALE M H P Data inizio attività: 20/03/1998 Natura

Aggiornamento PAT

✓ I dati della PAT sono stati modificati

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

Chiudi

L'utente decide di procedere con le polizze disponibili per la PAT in questione oppure tornare alla pagina principale.

3.4.1. Annullare tutte le modifiche apportate

Quando l'utente si accorge che vuole annullare tutte le modifiche che ha effettuato sulla PAT ne può chiedere il ripristino.

Dalla homepage nella sezione delle posizioni assicurative:

Inserisci PAT
Inserisci PAN

Posizioni Assicurative Territoriali (PAT)

Tipologia posizione assicurativa

Stato PAT

seleziona

Tipo variazione

seleziona

Stato variazione dati

seleziona

Comune

Digita almeno 3 caratteri

Provincia

seleziona

Azzera
Filtro

SONO PRESENTI 2 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	11007130	VIA SAN MARTINO 31, 00100 (RM) ITALIA	20/03/1998	Attiva	Dati modificati	In lavorazione	
▼	92045630	00100 (RM) ITALIA	07/07/2011	Attiva	-	Non modificato	

L'utente in corrispondenza della PAT che ha variato clicca:



Viene mostrata la sintesi dei dati immessi:

Posizione Assicurativa Territoriale

⚠ Attenzione! La seguente posizione assicurativa è stata variata. Clicca "Annulla variazione PAT" per ripristinare la PAT.

Sede di lavoro: VIA ... 11387420 ...

ITALIA

Telefono:

Settore di inquadramento: Altre Attività

Email:

Data inizio attività: 20/03/1998

Email PEC:

Informazioni Ateco inserite manualmente

Codice Ateco	Attività	Data inizio attività
01	COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI	01/09/2009

Elementi per pagina

10

Polizze inserite

Polizza apparecchi radiologici

[Torna a gestione denuncia](#)

[Annulla variazione PAT](#)

Con click su "Annulla variazione PAT" il sistema ripristina la situazione ante modifiche.

[Home](#) / [Denuncia di variazione](#) / Posizione Assicurativa Territoriale

Posizione Assicurativa Territoriale

✔ La PAT 11387420 è stata ripristinata correttamente

[Torna a gestione denuncia](#)

3.5. Cessare un PAT

SONO PRESENTI 5 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	10	1 A (RM) - ITALIA	15/02/1996	Attiva	-	Non modificato	  

L'utente individua la PAT che intende cessare e clicca l'icona "x" e viene mostrata la pagina

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale

Posizione Assicurativa Territoriale

⚠ Attenzione! Controlla i dati inseriti prima di procedere alla cessazione.

Sede di lavoro: TL ROMA (RM) - ITALIA
Telefono:
Settore di inquadramento: Altre Attività
Email:
Data inizio attività: 15/02/1996
Email PEC:

Informazioni attività economica inserite manualmente

Codice Ateco	Attività	Entrato in vigore il
Nessun elemento trovato		

Elementi per pagina
10 ▼

Polizze inserite

Polizza apparecchi radiologici ▼

[Torna a gestione denuncia](#) [Prosegui con la Cessazione PAT](#)

L'utente prosegue con click su "Prosegui con la cessazione della PAT" e viene mostrato:

Cessazione PAT 10127382
✕

*** Data cessazione**

gg/mm/aaaa

*** Causale cessazione**

Fine Attività

*** Note cessazione** 512 caratteri disponibili

Annulla

Conferma

L'utente indica la data, la causale è determinata automaticamente e immette un testo che costituisce una nota di informazioni aggiuntive che ritiene opportuno siano evidenziate in Denuncia. A seguire clicca "Conferma".

Viene mostrata la pagina di conferma operazione:

[Home](#) / [Denuncia di variazione](#) / [Posizione Assicurativa Territoriale](#)

Posizione Assicurativa Territoriale

✔ La PAT 10127382 è stata cessata correttamente

[Torna a gestione denuncia](#)

L'utente torna nella pagina principale della denuncia e nella sezione delle PAT trova visualizzata l'operazione effettuata.

SONO PRESENTI 5 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	101	ROMA (RM) - ITALIA	15/02/1996	Attiva	PAT cessata	Completato	👁️ ↺

3.5.1. Annullare tutte le modifiche apportate

Quando l'utente si accorge che vuole annullare la cessazione della PAT effettuata, ne può chiedere il ripristino.

Dalla homepage nella sezione delle posizioni assicurative:

Dati interni – Dati non personali

SONO PRESENTI 5 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	101	ROMA (RM) - ITALIA	15/02/1996	Attiva	PAT cessata	Completato	 

L'utente clicca l'icona "ripristino"



E viene mostrata la pagina di sintesi:

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale

Posizione Assicurativa Territoriale

⚠ Attenzione! La seguente posizione assicurativa è stata cessata. Clicca "Annulla cessazione PAT" per ripristinare la PAT.

Sede di lavoro: ROMA (RM) - ITALIA
Telefono:
Data cessazione: 03/04/2026

Settore di inquadramento: Altre Attività
Email:
Causale cessazione: Fine Attività

Data inizio attività: 15/02/1996
Email PEC:
Note cessazione: cessione ramo d'azienda

Informazioni attività economica inserite manualmente

Codice Ateco	Attività	Entrato in vigore il
Nessun elemento trovato		

Elementi per pagina
10

Polizze inserite

Polizza apparecchi radiologici

[Torna a gestione denuncia](#) [Annulla cessazione PAT](#)

L'utente clicca "Annulla cessazione PAT" e viene mostrata la pagina di feedback dell'operazione:

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale

Posizione Assicurativa Territoriale

✓ La PAT 10127382 è stata ripristinata correttamente

[Torna a gestione denuncia](#)

L'utente clicca "Torna a gestione denuncia" e nella pagina principale alla sezione delle PAT vien mostrata:

SONO PRESENTI 5 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	1012	1 A (RM) - ITALIA	15/02/1996	Attiva	-	Non modificato	  

La situazione ripristinata con la PAT nuovamente attiva.

3.6. Cessare una Polizza

Posizioni assicurative

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

Inserisci PAT **Inserisci PAN**

Posizioni Assicurative Territoriali (PAT)

Tipologia posizione assicurativa Stato PAT Tipo variazione

Stato variazione dati Comune Provincia

Azzera **Filtra**

SONO PRESENTI 2 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	11387420	SAN MARTINO (RM) - ITALIA	20/03/1998	Attiva	-	Non modificato	  
▼	92815430	C... (...)- ITALIA	07/07/2011	Attiva	-	Non modificato	  

Inserisci PAT

Si apre la Pat di interesse:

Dati interni – Dati non personali



Viene mostrato l'elenco delle polizze di quella sede lavori:

SONO PRESENTI 2 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni														
	11387420	SA [redacted] - ITALIA	20/03/1998	Attiva	-	Non modificato															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Polizza inserita</th> <th>Dettaglio</th> <th>Inizio validità</th> <th>Fine validità</th> <th>Tipo variazione</th> <th>Stato variazione dati</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apparecchi Radiologici</td> <td>-</td> <td>20/03/1998</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>Non modificato</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Inserisci nuova polizza								Polizza inserita	Dettaglio	Inizio validità	Fine validità	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni	Apparecchi Radiologici	-	20/03/1998	-	-	Non modificato	
Polizza inserita	Dettaglio	Inizio validità	Fine validità	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni															
Apparecchi Radiologici	-	20/03/1998	-	-	Non modificato																
	92815430	[redacted] ITALIA	07/07/2011	Attiva	-	Non modificato															

Inserisci nuova polizza

Inserisci PAT

Per la polizza apparecchi radiologici mostrata, l'utente clicca su icona:



Viene mostrata la pagina di riepilogo:

Home / Denuncia di variazione / Cessazione polizza apparecchi radiologici

Cessazione polizza apparecchi radiologici

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

Attenzione! Controlla i dati inseriti prima di procedere alla cessazione.

Data di inizio validità

20/03/1998

[Torna a gestione denuncia](#) [Comunica la cessazione della polizza](#)

L'utente clicca su "Comunica cessazione della polizza":

L'utente impostata una data di cessazione seleziona la causale fra quelle proposte e immette un testo che costituisce una nota di informazioni aggiuntive che ritiene opportuno siano evidenziate in Denuncia. A seguire clicca "Conferma".

Viene mostrata la pagina di feedback dell'operazione:

L'utente clicca "Torna a gestione Denuncia" per ritornare alla pagina principale della denuncia in questione.

3.6.1. Ripristinare la Cessazione di una Polizza

Nel caso si sia richiesto di cessare una polizza, si ha:

	95513623	VIA PIERMARINI 8, FOLIGNO (PG) - ITALIA	07/02/2019	Attiva	Dati modificati	In lavorazione 	
--	-----------------	---	------------	--------	-----------------	--	--

Polizza inserita	Dettaglio	Inizio validità	Fine validità	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
Dipendenti	-	-	-	Polizza cessata	Completato 	

[Inserisci nuova polizza](#) [Termina inserimento PAT](#)

[Inserisci PAT](#)

L'utente annulla questa richiesta, ripristinando i dati facendo click su icona



Viene mostrato il dettaglio della polizza in esame:

Home / Denuncia di variazione / Ripristino polizza dipendenti

Ripristino polizza dipendenti

⚠ Attenzione! Controlla i dati inseriti prima di procedere al ripristino.

Data cessazione: 01/04/2026
Causale cessazione: Fine Attività

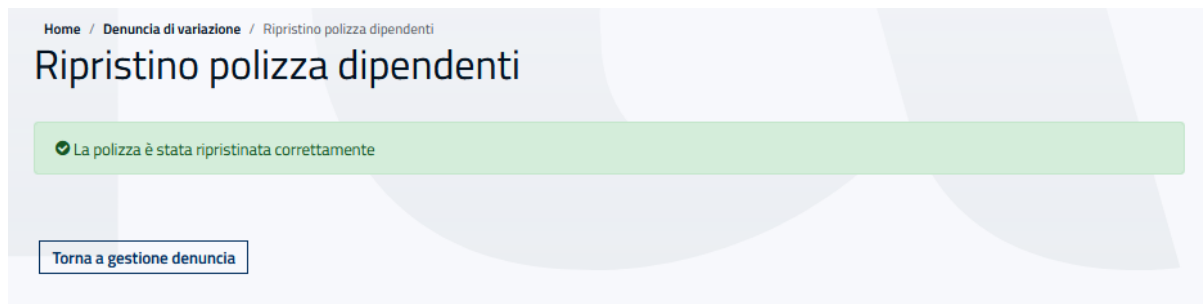
Note cessazione: cessione ramo d'azienda

Lavorazioni inserite

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Tipo variazione	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

[Torna a gestione denuncia](#) [Ripristina la polizza](#)

L'utente clicca su "Ripristina la polizza" e viene mostrata la pagina di feedback dell'avvenuta operazione:



L'utente torna in pagina principale e trova la polizza nello stato precedente le modifiche.



3.7. Aggiungere una Lavorazione ad una polizza Dipendenti



Cliccando su icona “Matita” viene mostrata la pagina:

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

[Inserisci nuova lavorazione](#)
[Comunica la cessazione della lavorazione](#)

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Tipo variazione	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

[Annulla](#)
[Termina inserimento dati polizza](#)

L'utente clicca “Inserisci nuova lavorazione” e viene mostrata la pagina:

Lavorazione

🔔 Stai procedendo con l'aggiunta di una nuova lavorazione alla polizza in esame.

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 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



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

L'utente imposta una data inizio validità della lavorazione, clicca “Continua” e viene mostrata la pagina:

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 03/04/2026

[<](#)
✓ Scelta lavorazione
 2 Dettaglio lavorazione
 3 Retribuzioni
 4 Soggetti assicurati
 5 Riepilogo
 [>](#)

Dettaglio lavorazione

L'attività economica che hai selezionato è la seguente:

Codice Ateco:

Descrizione attività:

⚠ Alcune descrizioni non sono state completate: Lavorazione principale, Ambienti di lavoro, Materie prime

Lavorazione principale	Prodotti finiti e/o servizi realizzati	Lavorazioni complementari e/o sussidiarie	Impianti e attrezzature utilizzate	Mezzi di trasporto utilizzati	Ciclo lavorativo
* Lavorazione principale 500 caratteri disponibili					

[< Indietro](#)

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

L'utente inserisce le informazioni richieste, clicca "Continua" e viene mostrato il passo successivo:

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 03/04/2026

[<](#)
✓ Scelta lavorazione
 ✓ Dettaglio lavorazione
 3 Retribuzioni
 4 Soggetti assicurati
 5 Riepilogo
 [>](#)

Retribuzioni

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

Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	03/04/2026 - 31/12/2026	Da compilare 	+
Anno successivo	01/01/2027 - 31/12/2027	Da compilare 	+

[< Indietro](#)

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

L'utente clicca l'icona "+" nella colonna Azioni per digitare le retribuzioni per il periodo retributivo in esame.

Retribuzione

Anno in corso: 03/04/2026 - 31/12/2026

Retribuzioni complessive Numero di apprendisti

Aggiungi esenzione

Descrizione Esenzione	Retribuzione soggetta ad esenzione	Azioni
Nessun elemento trovato		

Totale: 0,00 €

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

Digitate tutte le retribuzioni previste compare la pagina:

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 03/04/2026

[<](#)
[✓](#) Scelta lavorazione
 [2](#) Dettaglio lavorazione
 [3](#) Retribuzioni
 [4](#) Soggetti assicurati
 [5](#) Riepilogo
 [>](#)

Retribuzioni

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

Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	03/04/2026 - 31/12/2026	Completato 	👁 ✎
Anno successivo	01/01/2027 - 31/12/2027	Completato 	👁 ✎

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

L'utente clicca "Continua" e viene mostrata la pagina:

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 03/04/2026

Scelta lavorazione
 2 Dettaglio lavorazione
 Retribuzioni
 4 Soggetti assicurati
 5 Riepilogo

Soggetti Assicurati

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

Aggiungi soggetto assicurato

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

Elementi per pagina
10

L'utente può inserire, facoltativamente, soggetti che devono essere assicurati in una polizza dipendenti per la lavorazione che si sta inserendo.

Aggiungi soggetto assicurato

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

Dati anagrafici

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

Sesso

Data di nascita

Luogo di nascita

☐ Italia
 ☐ Estero

Domicilio

*Selezione

☐ Italia
 ☐ Estero

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio

* Tipologia soggetto assicurato

Compila i dati richiesti:

Aggiungi soggetto assicurato 

Inserisci soggetto **Cerca soggetto**

Dati anagrafici

* Cognome

HIL

* Nome

CLAUDIO

* Codice fiscale

HILCLAU73Q

Sesso

Femmina

Data di nascita

20/10/1981

Luogo di nascita

☒ Italia ☐ Estero

Comune

CANTU'

Provincia

CO

Domicilio

*Seleziona

☒ Italia ☐ Estero

Comune

COMO

Provincia

CO

Cap

22100

Nazione

ITALIA

Codice Istat Comune

013075

Toponimo

VIA

Indirizzo

GIUSTI

Civico

7/A

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio

gg/mm/aaaa



Errore: Campo obbligatorio

* Tipologia soggetto assicurato

seleziona



Errore: Campo obbligatorio

Chiudi

Salva

Al termina clicca "Salva" e viene mostrata la pagina:

Dettagli lavorazione
Data di inizio validità: 03/04/2026

Scelta lavorazione
 2 Dettaglio lavorazione
 Retribuzioni
 4 Soggetti assicurati
 5 Riepilogo

Soggetti Assicurati

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

⚠ I dati del soggetto con codice fiscale H***39Q non risultano presenti nell'anagrafica della popolazione. Se si è sicuri dei dati cliccare su "Continua" altrimenti correggere i dati anagrafici inseriti.**

🔍 Clicca sulla matita in tabella per modificare il soggetto, sull'occhietto per visualizzarne il dettaglio, sul cestino per eliminarlo.

Aggiungi soggetto assicurato

	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Data di inizio rischio	Tipologia	Azioni
▼	HIL****IS	CAF****I	H*****39Q	03/04/2026	Fa****	

Elementi per pagina
10 ▼

L'utente clicca "Continua" e viene mostrata la pagina di riepilogo:

Dettagli lavorazione
Data di inizio validità: 03/04/2026

Scelta lavorazione
 2 Dettaglio lavorazione
 Retribuzioni
 4 Soggetti assicurati
 5 Riepilogo

Scelta lavorazione ▼

Dettaglio lavorazione ▼

Retribuzioni ▼

Soggetti assicurati ▼

L'utente clicca "Termina inserimento Lavorazione" e viene mostrata la pagina:

Lavorazioni inserite

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

Inserisci nuova lavorazione **Comunica la cessazione della lavorazione**

N° ↕	Lavorazione	Attività Economica ↕	Data di inizio validità	Tipo variazione	Stato	Azioni
1	lav principale		03/04/2026	Lavorazione inserita	Completato 	  

Annulla **Termina inserimento dati polizza**

L'utente clicca "Termina inserimento dati polizza" e viene mostrata la pagina di feedback:

✔ I dati relativi alla polizza dipendenti sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere, [prosegui per continuare l'immissione della denuncia](#), o [torna alla homepage](#) del servizio.

Se l'utente ha altre polizze da inserire prosegue continuando l'immissione della denuncia altrimenti torna alla pagina principale della denuncia in questione.

Nel primo caso compare la pagina:

Polizze disponibili

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

Modifica dati PAT

Dipendenti ▼

Apparecchi Radiologici ▼

Scuole ▼

Sostanze Radioattive ▼

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

L'utente sceglie quale polizza aggiungere alla PAT in questione oppure decide di terminare cliccando "Termina inserimento dati PAT".

Viene mostrata la pagina principale e alla sezione che mostra le PAT si ha:

Polizza inserita	Dettaglio	Inizio validità	Fine validità	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
Dipendenti	Totale lavorazioni inserite: 1	-	-	Dati modificati	Completato 	 

[+ Inserisci nuova polizza](#) [Termina inserimento dati PAT](#)

Inserisci PAT

Con l'icona "Occhio" si visualizza la polizza modificata:

Lavorazioni inserite

N°	Lavorazione	Data di inizio validità	Tipo variazione	Stato	Azioni
1		03/04/2026	Lavorazione inserita	Completato 	 

Elementi per pagina

10

Chiudi

Sono mostrate tutte le lavorazioni che sono state aggiunte. Per ognuna, con l'icona "occhio" viene mostrata la pagina di riepilogo:

Dettagli lavorazione
Data di inizio validità: 03/04/2026


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

Scelta lavorazione 
 Dettaglio lavorazione 
 Retribuzioni 
 Soggetti assicurati 

[Torna al riepilogo della denuncia](#)
[Torna a gestione denuncia](#)

Aprire ogni singola sezione per consultare i dati inseriti. Ad esempio nella sezione Retribuzioni:

Retribuzioni			
Retribuzioni			
Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	03/04/2026 - 31/12/2026	Completato 	
Anno successivo	01/01/2027 - 31/12/2027	Completato 	
			Modifica

L'utente clicca "Torna al riepilogo della Denuncia"

Home / Denuncia di variazione / Riepilogo

Riepilogo Denuncia

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

Dati anagrafici

Sede legale

[Torna a gestione denuncia](#)
[Torna alla homepage](#)

E da qui può tornare alla pagina principale della Denuncia con click su "Torna a gestione denuncia" oppure tornare alla pagina principale del servizio di Denunce.

Nel primo caso alla sezione delle posizioni assicurative si ha:

SONO PRESENTI 1 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
	21187239	VIA ROMA12, VILLA GUARDIA (CO) - ITALIA	01/06/2011	Attiva	-	In lavorazione 	

Polizza inserita	Dettaglio	Inizio validità	Fine validità	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
Dipendenti	Totale lavorazioni inserite: 1	-	-	Dati modificati	Completato 	

[+ Inserisci nuova polizza](#) [Termina inserimento dati PAT](#)

[Inserisci PAT](#)

L'utente clicca "Termina inserimento dati PAT" perché non ha nulla altro da aggiungere. Viene mostrata la pagina di PAT completata:

SONO PRESENTI 1 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
	21187239	VIA ROMA12, VILLA GUARDIA (CO) - ITALIA	01/06/2011	Attiva	-	Completato 	

[Inserisci PAT](#)

Posizioni Assicurative Navigazione (PAN)

[Visualizza riepilogo di denuncia](#)

[Torna a gestione denuncia](#) [Stampa denuncia](#) [Invia denuncia](#)

La denuncia è pronta per essere inviata.

3.8. Cancellare una Lavorazione ad una polizza Dipendenti

Polizza inserita ↕	Dettaglio	Inizio validità ↕	Fine validità ↕	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
Dipendenti	-	-	-	-	Non modificato	  

[+ Inserisci nuova polizza](#)

[Inserisci PAT](#)

Cliccando su icona “Matita” viene mostrata la pagina:

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

[Inserisci nuova lavorazione](#)
[Comunica la cessazione della lavorazione](#)

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Tipo variazione	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

[Annulla](#)
[Termina inserimento dati polizza](#)

L'utente clicca “Comunica la cessazione della lavorazione” e viene mostrata la pagina:

Lavorazione

③ Stai procedendo con la cessazione di una lavorazione dichiarata in precedenti denunce.

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 →

⚠ Attenzione. Stai avviando la cessazione di una lavorazione.

* Data cessazione  * Causale cessazione

* Note cessazione 512 caratteri disponibili

[Continua >](#)

L'utente digita una data di cessazione, sceglie la causale fra quelle proposte:

* Causale cessazione

seleziona

Fine Attività

Trasferimento Pat

e immette un testo che costituisce una nota di informazioni aggiuntive che ritiene opportuno siano evidenziate in Denuncia. A seguire clicca "Continua".

Viene mostrata la pagina per acquisire le informazioni della lavorazione che si intende cessare:

L'utente indica le informazioni richieste e clicca "Continua". Viene mostrata la pagina di riepilogo:

L'utente clicca "Termina" per completare l'operazione e viene mostrata la pagina:

Lavorazioni inserite

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

Inserisci nuova lavorazione **Comunica la cessazione della lavorazione**

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Tipo variazione	Stato	Azioni
1	lav principale		03/04/2026	Lavorazione inserita	Completato	  
2	lav cessazione		01/04/2026	Lavorazione cessata	Completato	  

Annulla **Termina inserimento dati polizza**

L'utente clicca "Termina inserimento dati polizza" e viene mostrata la pagina di feedback:

✔ I dati relativi alla polizza dipendenti sono stati inseriti correttamente

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

Se l'utente ha altre polizze da inserire prosegue continuando l'immissione della denuncia altrimenti torna alla pagina principale della denuncia in questione.

Nel primo caso compare la pagina:

Polizze disponibili

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

Modifica dati PAT

Dipendenti ▼

Apparecchi Radiologici ▼

Scuole ▼

Sostanze Radioattive ▼

Torna a gestione denuncia **Termina Inserimento dati PAT**

L'utente sceglie quale polizza aggiungere alla PAT in questione oppure decide di terminare cliccando "Termina inserimento dati PAT".

Viene mostrata la pagina principale e alla sezione che mostra le PAT si ha:

SONO PRESENTI 1 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	21187239	VIA ROMA12, VILLA GUARDIA (CO) - ITALIA	01/06/2011	Attiva	-	Completato 	

Inserisci PAT

Posizioni Assicurative Navigazione (PAN) ▼

Visualizza riepilogo di denuncia

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

La denuncia è pronta per essere inviata.

3.9. Aggiungere una Lavorazione ad una polizza Artigiani

Polizza inserita	Dettaglio	Inizio validità	Fine validità	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
Artigiani	-	-	-	-	Non modificato	  

[Inserisci nuova polizza](#) [Termina inserimento PAT](#)

L'utente clicca l'icona "Matita" per effettuare la modifica desiderata. Viene mostrata la pagina di dettaglio della polizza:

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.

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale	Codice qualifica	Descrizione qualifica	Stato
▼	CURME0000000000	SO	Socio	Attivo
▼	CURME0000000000	SO	Socio	Attivo
▼	FUTME0000000000	SO	Socio	Attivo
▼	KREME0000000000	SO	Socio	Attivo

Elementi per pagina
10

[Lavorazioni inserite](#) [Soggetti Artigiani](#)

Lavorazioni inserite

[Inserisci nuova lavorazione](#)

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Artigiani associati	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

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

Nella parte alta sono visualizzati gli artigiani già presenti in polizza.

L'utente clicca "Inserisci nuova lavorazione" e viene mostrata la pagina:

L'utente imposta una data inizio della lavorazione e clicca "Continua".

L'utente inserisce le informazioni richieste; al termine clicca "Continua" e viene mostrato il riepilogo:

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 19/05/2025

Scelta lavorazione
 Dettaglio lavorazione
 3 Riepilogo

Scelta lavorazione ▼

Dettaglio lavorazione ▼

Quando l'utente clicca su  viene mostrato il dettaglio delle informazioni inserite.

L'utente clicca "Termina" per completare la definizione della lavorazione e passare quindi all'inserimento degli artigiani coinvolti.

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.

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Artigiani associati	Stato	Azioni
1	Lav1	Attività di gelaterie con servizio al tavolo	19/05/2025	0	Completato	

L'utente clicca "Soggetti Artigiani" e viene mostrata la pagina:

Lavorazioni inserite
Soggetti Artigiani

Soggetti Artigiani

Inserisci Artigiano
Cessazione Artigiani

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

Annulla
Termina inserimento polizza

L'utente clicca "Inserisci Artigiano" e viene mostrata la pagina:

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

Dati soggetto artigiano

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

Scegli un soggetto

Dati anagrafici

* Cognome
* Nome

* Codice fiscale
Sesso
Data di nascita

Luogo di nascita
☐ Italia ☐ Estero

Domicilio

*Seleziona
☐ Italia ☐ Estero

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio
* Ruolo

gg/mm/aaaa
seleziona

Continua >

L'utente può digitare ex-novo tutti i campi richiesti oppure procedere con la scelta dei soggetti presenti in Denuncia che possono essere impiegati come artigiani.

Proseguiamo mostrando questa scelta.

L'utente clicca "Scegli soggetto" e viene mostrata la pagina:

Scegli un soggetto

X

	Seleziona	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Ruolo ↕
▼	☐	BARELLI	EMILIA	BARELLI EMILIA 00000000000P	Legale Rappresentante
▼	☐			CLIMBERG 00000000000P	
▼	☐			CRIVELLI 00000000000P	
▼	☐			FLCJ 00000000000P	
▼	☐			KREMER 00000000000P	

Elementi per pagina

10 ▼

Chiudi

Conferma

Sono disponibili il soggetto legale rappresentante e la lista degli artigiani già presenti in polizza.

L'utente seleziona il soggetto desiderato e viene mostrata la pagina con tutti i dati del soggetto, a cui bisogna aggiungere:

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio

gg/mm/aaaa

Errore: Campo obbligatorio

* Ruolo

seleziona ▼

Errore: Campo obbligatorio

Continua >

L'utente indica i dati richiesti e clicca "Continua".

Dati interni – Dati non personali

Viene mostrata la pagina successiva dell'iter di acquisizione:

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.

Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	03/04/2026 - 31/12/2026	Completato	
Anno successivo	01/01/2027 - 31/12/2027	Completato	

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

L'utente considera l'adesione alla retribuzione minimale e quindi non effettua nessuna variazione agli importi altrimenti entra nel periodo richiesto ed imposta la retribuzione desiderata.

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizze disponibili / Polizza artigiani / Artigiano / Retribuzione

Retribuzione

Anno in corso: 03/04/2026 - 31/12/2026

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale

☐ Si ☒ No

Retribuzione indicata

1000 €

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

Per continuare, l'utente clicca "Termina inserimento". A seguire l'utente clicca "Continua" e viene mostrata la pagina:

Lavorazioni svolte

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

⚠ Nessuna lavorazione selezionata

		Lavorazione ↕	Artigiani associati	Data di inizio validità ↕
☐	1	Lav1	0	19/05/2025

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

L'utente seleziona le lavorazioni su cui è coinvolto l'artigiano in esame e clicca "Continua".

Incidenze

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

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

LAVORAZIONI	INCIDENZE %
1. Attività di gelaterie con servizio al tavolo	

Errore: Il valore minimo è 1

Hai inserito 0 campi di 1

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

L'utente specifica le incidenze sulle lavorazioni selezionate e clicca "Continua".

Artigiano

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

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

<
✓ Dati soggetto artigiano
 ✓ Retribuzioni
 ✓ Lavorazioni svolte
 ✓ Incidenze
 5 Riepilogo
 >

Dati soggetto artigiano

Retribuzioni

Lavorazioni svolte

Incidenze

< Indietro
Salva bozza
Termina

L'utente completa l'operazione con click su "Termina" e viene mostrata la pagina:

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.

Inserisci nuova lavorazione

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Artigiani associati	Stato	Azioni
1	Lav1	Attività di gelaterie con servizio al tavolo	19/05/2025	1	Completato	👁️ ✎️ 🗑️

Annulla
Termina inserimento polizza

L'utente conclude terminando le variazioni sulla polizza cliccando "Termina inserimento polizza" e viene mostrato il feedback dell'operazione:

✓ I dati relativi alla polizza artigiani sono stati inseriti correttamente

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

Se l'utente ha altre polizze da inserire prosegue continuando l'immissione della denuncia altrimenti torna alla pagina principale della denuncia in questione.

3.10. Cessare un artigiano da una polizza Artigiani

L'utente seleziona la PAT con la polizza interessata:

Modifica dati PAT

Dipendenti ▼

Artigiani ▲

Clicca "Visualizza dettaglio polizza" per visionare e gestire i dati inseriti. Per cancellare ogni dato relativo alla Polizza Artigiani, clicca "Elimina polizza".

Visualizza dettaglio polizza

Torna a gestione denuncia

Termina inserimento dati PAT

clicca "Visualizza dati polizza" e viene mostrata la pagina:

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizze disponibili / Polizza artigiani

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.

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale ↕	Codice qualifica ↕	Descrizione qualifica ↕	Stato
▼	CL...	SO	Socio	Attivo
▼	CRI...	SO	Socio	Attivo
▼	FLCJL...	SO	Socio	Attivo
▼	KRSF...	SO	Socio	Attivo

Elementi per pagina
10 ▼

Lavorazioni inserite Soggetti Artigiani

Lavorazioni inserite

[Inserisci nuova lavorazione](#)

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Artigiani associati	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

L'utente clicca "Soggetti Artigiani" e viene mostrata la pagina:

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizze disponibili / Polizza artigiani

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.

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale ↕	Codice qualifica ↕	Descrizione qualifica ↕	Stato
▼	CL...	SO	Socio	Attivo
▼	CRI...	SO	Socio	Attivo
▼	FLCJL...	SO	Socio	Attivo
▼	KRSF...	SO	Socio	Attivo

Elementi per pagina
10 ▼

Lavorazioni inserite **Soggetti Artigiani**

Soggetti Artigiani

⚠ ATTENZIONE! Per inserire un soggetto artigiano è necessario aver salvato almeno una lavorazione.

Inserisci Artigiano **Cessazione Artigiani**

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

L'utente clicca "Cessazione Artigiani" e viene mostrata la lista degli artigiani contenuti in polizza:

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizze disponibili / Cessazione Artigiani

Cessazione Artigiani

Procedi alla cessazione o al ripristino degli artigiani

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale ↕	Codice qualifica ↕	Descrizione qualifica ↕	Stato	Azioni
▼	CL... ..	SO	Socio	Attivo	✕
▼	CRJ... ..	SO	Socio	Attivo	✕
▼	FL... ..	SO	Socio	Attivo	✕
▼	KR... ..	SO	Socio	Attivo	✕

Elementi per pagina

10 ▼

[Indietro](#) [Prosegui con le modifiche alla polizza](#)

L'utente clicca l'icona "x" della colonna Azioni in corrispondenza dell'artigiano che deve essere cessato e viene mostrata la pagina:

Cessazione Artigiano

 **Attenzione!** Stai procedendo alla cessazione di un artigiano.

Dati soggetto artigiano

Codice fiscale

CLYE

Data inizio

2026-01-01

Data fine

2026-12-31

Retribuzione

17061,00 €

Tipo periodo

Rata

Voce Lavorazione

6530

Classe di rischio

2

Data cessazione

gg/mm/aaaa



Causale cessazione

300 caratteri disponibili

Note cessazione

512 caratteri disponibili

Annulla

Conferma Cessazione Artigiano

L'utente indica una data, digita una causale di cessazione e la nota di informazioni aggiuntive che ritiene opportuno siano evidenziate in Denuncia. A seguire clicca "Conferma cessazione artigiano e viene mostrata la pagina con i dati aggiornati:

Cessazione Artigiani

Procedi alla cessazione o al ripristino degli artigiani

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale ↕	Codice qualifica ↕	Descrizione qualifica ↕	Stato	Azioni
▼	CL [REDACTED]	SO	Socio	Cessato	🔄
▼	CRL [REDACTED]	SO	Socio	Attivo	✕
▼	FL [REDACTED]	SO	Socio	Attivo	✕
▼	KRE [REDACTED]	SO	Socio	Attivo	✕

Elementi per pagina

10 ▼

[Indietro](#) [Prosegui con le modifiche alla polizza](#)

L'utente clicca "Prosegui con le modifiche alla polizza" e viene mostrata la pagina:

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale ↕	Codice qualifica ↕	Descrizione qualifica ↕	Stato
▼	CL: [REDACTED]	SO	Socio	Cessato
▼	CRL: [REDACTED]	SO	Socio	Attivo
▼	FLCJL: [REDACTED]	SO	Socio	Attivo
▼	KR: [REDACTED]	SO	Socio	Attivo

Elementi per pagina
10 ▼

Lavorazioni inserite Soggetti Artigiani

Lavorazioni inserite

Inserisci nuova lavorazione

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Artigiani associati	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

Annulla **Termina inserimento dati polizza**

L'utente clicca "Termina inserimento polizza".

3.10.1. Ripristinare un Artigiano cessato

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale	Codice qualifica	Descrizione qualifica	Data inizio	Data fine	Retribuzione	Stato	Azioni
▼	HI 0	SO	Socio	01/01/2026	31/12/2026	€	Cessato	⚙
▼	RMI 1	SO	Socio	01/01/2026	31/12/2026	90 €	Attivo	✕

Elementi per pagina
10

Indietro Proseguì con le modifiche alla polizza

L'utente decide di eliminare la cessazione dell'artigiano che aveva inserito e clicca sul tab "Soggetti Artigiani"



Viene mostrata la pagina:



L'utente clicca il pulsante "cessazione Artigiani"

Cessazione Artigiani

Procedi alla cessazione o al ripristino degli artigiani

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale ↕	Codice qualifica ↕	Descrizione qualifica ↕	Data inizio ↕	Data fine ↕	Retribuzione	Stato	Azioni
▼	H... ..0	SO	Socio	01/01/2026	31/12/2026	,00 €	Cessato	🔄
▼	RM... ..	SO	Socio	01/01/2026	31/12/2026	1.7..... €	Attivo	✕

Elementi per pagina
10 ▼

[Indietro](#) [Prosegui con le modifiche alla polizza](#)

L'utente clicca l'icona di ripristino in corrispondenza dell'artigiano cessato.

Stato	Azioni
Cessato	🔄

Viene mostrata la pagina:

Cessazione Artigiano

⚠ Attenzione! Stai procedendo al ripristino di un artigiano cessato.

Dati soggetto artigiano

Codice fiscale

HNINCE75R541113

Data inizio

2026-01-01

Data fine

2026-12-31

Retribuzione

0,000000 €

Tipo periodo

Rata

Voce Lavorazione

0750

Classe di rischio

2

Data cessazione

01/09/2026

Causale cessazione

test

Note cessazione

test

Annulla

Conferma

L'utente clicca "Conferma" e viene mostrata la pagina con l'artigiano nuovamente attivo.

Cessazione Artigiani

Procedi alla cessazione o al ripristino degli artigiani

Elenco soggetti artigiani

	Codice fiscale ↕	Codice qualifica ↕	Descrizione qualifica ↕	Data inizio ↕	Data fine ↕	Retribuzione	Stato	Azioni
▼	H 22 111	SO	Socio	01/01/2026	31/12/2026	11.000,00 €	Attivo	✕
▼	RME 111	SO	Socio	01/01/2026	31/12/2026	11.000,00 €	Attivo	✕

Elementi per pagina
10 ▼

[Indietro](#) [Prosegui con le modifiche alla polizza](#)

L'utente clicca "Prosegui con la modifica della polizza" per completare eventuali altre variazioni e al termina clicca "Termina inserimento polizza".

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

3.11. Variare una polizza PAN

3.11.1. Nave - Richiedere certificato assicurazione equipaggio

SONO PRESENTI 16 RISULTATI

< 3 >

N° ↕	Tipo Certificato ↕	Stato PAN	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
96989309	NAVE	Cessata	-	Non modificato	
97125440	NAVE	Attiva	-	Non modificato	

L'utente dalla pagina principale della denuncia in questione seleziona la PAN della ditta in esame che intende variare. Clicca l'icona "Matita" e viene mostrato:

Dati interni – Dati non personali

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Navigazione

Posizione Assicurativa Navigazione

Dettagli PAN

Tipo Certificato: NAVE

Data inizio attività INAIL: 05/02/2025

< **1** Dati caratteristici 2 Dati tecnici 3 Proprietari 4 Retribuzioni 5 Armamento 6 Allegati 7 R >

Dati caratteristici

ⓘ Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Data ultima variazione Data decorrenza variazione 

* Data inizio attività INAIL

ⓘ Per poter variare i dati dei passavanti è necessario inserire una data decorrenza variazione

Ho il passavanti provvisorio
☐ Sì ☒ No

ⓘ 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

Cerca nave

Dettagli PAN

Codice ATCN

Numero Registro Tipo Registro Porto Iscrizione

Attività esercitata/Categoria naviglio * Servizio

Numero Certificato Nome Nave

Certificato di assicurazione dell'equipaggio

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

Salva bozza **Continua >**

L'utente può modificare i dati caratteristici della PAN selezionando una nuova Nave con il pulsante "cerca nave" oppure richiedere solamente un certificato di equipaggio.

In questo caso l'utente digita la data decorrenza variazione e spunta la richiesta e compare:

Certificato di assicurazione dell'equipaggio

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

* Data inizio periodo  * Data fine periodo  * Numero di persone

☐ La denuncia richiede solo il certificato di equipaggio

[Continua >](#)

Indica i dati richiesti e spunta "La denuncia richiede solo il certificato di equipaggio" e clicca "Continua". Viene mostrato direttamente il riepilogo:

Dettagli PAN

Tipo Certificato: NAVE
Data inizio attività INAIL: 05/02/2025

[<](#) **1** [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) **7** [8](#) [9](#)

Dati caratteristici 

Dati tecnici 

Proprietari 

Retribuzioni 

Armamento 

Allegati 

[< Indietro](#) [Salva bozza](#) [Termina](#)

L'utente clicca "Termina. La denuncia è pronta per essere inoltrata.

3.11.2. Nave – Aggiornare i proprietari

SONO PRESENTI 16 RISULTATI

< 3 >

N°	Tipo Certificato	Stato PAN	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
96989309	NAVE	Cessata	-	Non modificato	
97125440	NAVE	Attiva	-	Non modificato	  

L'utente dalla pagina principale della denuncia in questione seleziona la PAN della ditta in esame che intende variare. Clicca l'icona "Matita" e viene mostrato:

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Navigazione

Posizione Assicurativa Navigazione

Dettagli PAN

Tipo Certificato: NAVE

Data inizio attività INAIL: 05/02/2025

< **1** Dati caratteristici 2 Dati tecnici 3 Proprietari 4 Retribuzioni 5 Armamento 6 Allegati 7 R >

Dati caratteristici

ⓘ Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Data ultima variazione Data decorrenza variazione 

* Data inizio attività INAIL

ⓘ Per poter variare i dati dei passavanti è necessario inserire una data decorrenza variazione

Ho il passavanti provvisorio
☐ Sì ☒ No

ⓘ 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

Cerca nave

Dettagli PAN

Codice ATCN

Numero Registro Tipo Registro Porto Iscrizione

Attività esercitata/Categoria naviglio * Servizio

Numero Certificato Nome Nave

Certificato di assicurazione dell'equipaggio

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

Salva bozza **Continua >**

L'utente clicca sullo step "Proprietari"

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Navigazione

Posizione Assicurativa Navigazione

Dettagli PAN

Tipo Certificato: NAVE

Data inizio attività INAIL: 01/10/2016

<
✓ Dati caratteristici
 2 Dati tecnici
 3 **Proprietari**
4 Retribuzioni
 5 Armamento
 6 Allegati
 7 R
 >

Proprietari

ⓘ Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Data ultima variazione Data decorrenza variazione

Proprietario armatore

☒ Il proprietario è anche armatore Carati dell'armatore

Proprietari non armatori

ⓘ Il numero totale dei carati non può superare 24

[Aggiungi proprietario non armatore](#)

Cognome	Nome	Ragione sociale	Proprietario dal	Codice fiscale	Carati	Azioni
Nessun elemento trovato						

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

L'utente dopo la data decorrenza variazione imposta, in questo caso, i carati dell'Armatore e ne riduce il numero. A questo punto si possono aggiungere i proprietari non armatori. Oppure qualora fossero già presenti ne modifica i carati per permettere l'inserimento del nuovo proprietario non armatore.

Nuovo proprietario non armatore

❗ Inserisci la decorrenza della variazione per procedere alla modifica dei dati. Ricorda che per variazioni che decorrono da più di 30 giorni sono previste delle sanzioni.

Inserisci soggetto

Cerca soggetto

Dati anagrafici

* Codice fiscale

* Cognome

* Nome

Sesso

Data di nascita

Luogo di nascita

☐ Italia ☐ Estero**Domicilio**

*Seleziona

☐ Italia ☐ Estero**Dati assicurativi**

* Proprietario dal

Proprietario al

* Carati

Chiudi

Salva

L'utente imposta i dati richiesti, nel caso il numero dei carati fa superare la soglia di 24 espone un messaggio di errore:

Dati assicurativi

* Proprietario dal

Proprietario al

* Carati

Errore: Il numero di carati complessivo per una PAN non può superare 24

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Navigazione

Posizione Assicurativa Navigazione

Dettagli PAN

Tipo Certificato: NAVE

Data inizio attività INAIL: 01/04/2026

<
✓ Dati caratteristici
 ✓ Dati tecnici
 3 Proprietari
 4 Retribuzioni
 5 Eventi
 6 Armamento
 7 All
 >

Proprietari

⚠ Il numero di carati complessivo deve risultare pari a 24

Proprietario armatore

* Carati dell'armatore

☒ Il proprietario è anche armatore

Proprietari non armatori

ⓘ Il numero totale dei carati non può superare 24

ⓘ Clicca sulla matita in tabella per modificare il proprietario non armatore, sull'occhietto per visualizzarne il dettaglio, sul cestino per eliminarlo.

Aggiungi proprietario non armatore

	Cognome ↕	Nome ↕	Ragione sociale ↕	Proprietario dal ↕	Codice fiscale ↕	Carati ↕	Azioni
▼	T.	V.		01/04/2026	T. X	20	

< Indietro
Salva bozza
Continua >

L'utente clicca "Continua" procede nello step Riepilogo a completare la variazione.

Dettagli PAN

Tipo Certificato: NAVE

Data inizio attività INAIL: 05/02/2025

< **✓** Dati caratteristici 2 Dati tecnici 3 Proprietari 4 Retribuzioni 5 Armamento 6 Allegati 7 R >

Dati caratteristici ▼

Dati tecnici ▼

Proprietari ▼

Retribuzioni ▼

Armamento ▼

Allegati ▼

[◀ Indietro](#) [Salva bozza](#) [Termina](#)

L'utente clicca "Termina". La denuncia è pronta per essere inoltrata.

Dopo aver selezionato la ditta in delega interessata alla variazione si accede alla pagina principale e scorrendo fino alla sezione delle posizioni assicurative l'utente apre la sezione della PAT interessata. Viene mostrata la pagina aggiornata con:

La lista delle polizze già presenti -nel caso una polizza apparecchi radiologici-.

L'utente clicca "Inserisci nuova polizza" e viene mostrata la pagina di tutte le polizze ammesse all'aggiornamento:

Polizze disponibili

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

Clicca "Termina inserimento PAT" per concludere la lavorazione di questa posizione assicurativa territoriale.

In qualunque momento potrai modificarne i dati cliccando "Modifica dati PAT".

Modifica dati PAT

Dipendenti ▲

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

[✎ Inserisci polizza](#)

[Apparecchi Radiologici](#) ▼

Pescatori ▼

Scuole ▼

Sostanze Radioattive ▼

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

Per le polizze già presenti viene data la possibilità di cessarla:

Dipendenti ▲

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

[✎ Inserisci polizza](#)

[Apparecchi Radiologici](#) ▲

Comunica la cessazione della polizza

Nel caso presentato la polizza dipendenti può essere inserita mentre la polizza apparecchi può solo essere cessata.

Le polizze disponibili mostrate sono sempre quelle compatibili con il settore che è stato assegnato alla PAT.

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

*PAT con settore **Industria***

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

*PAT con settore **Artigiano***

Dipendenti
Artigiani

*PAT con settore **Terziario***

Dipendenti
Apparecchi radiologici
Sostanze Radioattive
Scuole
Allievi IePF
Volontari/LPU

*PAT con settore **Altro***

Dipendenti
Apparecchi radiologici
Sostanze Radioattive
Scuole

Da qui in poi l'utente procede all'immissione della polizza desiderata come indicato nei paragrafi seguenti.

Si ricorda che le variazioni delle polizze speciali sono oggetto di altra funzionalità che è la stessa finora utilizzata poiché non era oggetto di riprogettazione.

3.13. Aggiungere una nuova PAT

Codice ditta: 277777774 **Codice fiscale:** C.F. 777777777 **Ragione sociale:** ESEMPIO S.p.A. **Data inizio attività:** 01/11/1997 **Natura Giuridica:** Individuale

MY INAIL

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

Inserisci PAT **Inserisci PAN**

Posizioni Assicurative Territoriali (PAT)

Tipologia posizione assicurativa: Stato PAT: Tipo variazione:

Stato variazione dati: Comune: Provincia:

Azzera **Filtra**

SONO PRESENTI 1 RISULTATI

	N°	Sede di lavoro	Data inizio attività	Stato PAT	Tipo variazione	Stato variazione dati	Azioni
▼	67777777	C.SO VENEZIA, 77777777 77777777	01/11/1997	Attiva	-	Non modificato	  

Inserisci PAT

Dopo aver selezionato la ditta in delega interessata alla variazione si accede alla pagina principale e scorrendo fino alla sezione delle posizioni assicurative l'utente clicca "Inserisci PAT".

Allo stesso modo, come per la denuncia di Iscrizione, viene mostrata la pagina di immissione dei dati per la PAT che si intende aggiungere.

Posizione Assicurativa Territoriale

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

Dati della PAT

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

Data inizio attività INAIL

08/07/2026 

*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, i dati attività economica verranno automaticamente inseriti in pagina. Qualora i dati attività economica non venissero automaticamente recuperati, aggiungili cliccando su "Inserisci dati attività economica".

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

☐ Ho una sede di lavoro estera

L'utente indica la data inizio dell'attività e seleziona il settore presunto.

Se l'indirizzo è di un paese estero allora l'utente clicca la relativa opzione e viene mostrato:

☒ Ho una sede di lavoro estera

Sede di lavoro estera

* Nazione ▼

* Città

* Indirizzo

* Civico

Altrimenti dispone dell'indirizzo nazionale:

Scegli tra le sedi recuperate da InfoCamere

Utilizza l'indirizzo della sede legale

Indirizzo

* Comune

* Provincia * Cap Nazione Codice Istat Comune

* Toponimo * Indirizzo * Civico

Contatti

Numero di telefono Email

Email PEC

Quando la ditta è presente in Infocamere il pulsante “Scegli fra le sedi recuperate da Infocamere” e viene mostrata una lista se l’impresa ha definito delle unità locali, altrimenti si può ereditare l’indirizzo della sede legale con l’apposito pulsante “Utilizza l’indirizzo della sede legale”.

In ogni caso l’utente può digitare un indirizzo a sua scelta compilando i campi predisposti.

In calce c’è la sezione non obbligatoria dell’attività economica ATECO:

Informazioni attività economica inserite manualmente

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

➕ Inserisci dati attività economica

Codice Ateco	Attività	Entrato in vigore il	Azioni
Nessun elemento trovato			

Elementi per pagina

Annulla

Salva

L’utente clicca “Inserisci dati attività economica” e viene mostrata la pagina:

Inserisci dati attività economica

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

① Almeno uno dei due campi di ricerca deve essere compilato

Ricerca attività economica**Filtra attività economica**

Codice Ateco

Attività della quale ricercare il codice ATECO

Azzera

Avvia

Codice Ateco	Attività	Entrato in vigore il
Nessun elemento trovato		

Elementi per pagina

10 ▾

Chiudi

Conferma

L'utente può indicare direttamente il codice, immettendo i punti ove previsto per rispecchiare esattamente il codice ISTAT – la ricerca è effettuata anche per test parziale - oppure digitare un testo e verrà mostrata la lista delle attività economiche che contengono la frase inserita:

v2.2.docx

Filtro attività economica

Codice Ateco

Attività della quale ricercare il codice ATECO

gelate

Azzera

Avvia

SONO PRESENTI 8 RISULTATI

	Codice Ateco ↕	Attività ↕	Entrato in vigore il ↕
☐	56.11.21	Attività di gelaterie con servizio al tavolo	01/01/2025
☐	56.11.2	Attività di gelaterie e pasticcerie	01/01/2025
☐	56.11.22	Attività di gelaterie senza servizio al tavolo o da asporto	01/01/2025
☐	56.11.11	Attività di ristoranti con servizio al tavolo, escluse gelaterie e pasticcerie	01/01/2025
☐	56.11.12	Attività di ristoranti senza servizio al tavolo o da asporto, escluse gelaterie e pasticcerie	01/01/2025
☐	56.11.1	Attività di ristoranti, escluse gelaterie e pasticcerie	01/01/2025
☐	56.12.02	Attività di servizi di ristorazione mobile di gelaterie	01/01/2025
☐	46.32.12	Commercio all'ingrosso di carni conservate o surgelate	01/01/2025

Elementi per pagina

10

Chiudi

Conferma

L'utente clicca una o più attività e clicca "Conferma".

Viene mostrata la pagina con tutti i valori selezionati:

Informazioni attività economica inserite manualmente

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

🔍 Inserisci dati attività economica

Codice Ateco	Attività	Entrato in vigore il	Azioni
56.11.21	Attività di gelaterie con servizio al tavolo	01/01/2025	
62.9	Altre attività dei servizi connessi alle tecnologie dell'informazione e dell'informatica	01/01/2025	
61.9	Altre attività di telecomunicazioni	01/01/2025	

Elementi per pagina

10

Annulla

Salva

Dati interni – Dati non personali

Nel caso il testo individua troppe descrizioni simili:

Ricerca attività economica 

Filtra attività economica

Codice Ateco

Attività della quale ricercare il codice ATECO

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

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

[Scarica estrazione](#)

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

L'utente può scaricare l'estrazione e consultare sul proprio pc tutte le attività economica trovate in maniera da andare a digitare esattamente quella di suo interesse. O comunque aumentare il testo digitato per restringere il campo dell'estrazione.

Al termine l'utente clicca "Salva" e viene mostrata la pagina:

Aggiornamento PAT 

 I dati della PAT sono stati modificati

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

[Chiudi](#)

Da questo momento è possibile aggiungere tutti i tipi di polizza previsti per il settore di inquadramento presunto definito nella PAT.

3.14. Aggiungere una nuova polizza Dipendenti

Il comportamento di questa operazione è identico sia se si vuole aggiungere una Polizza ad una PAT già esistente sia in una PAT aggiunta nella denuncia di Variazione come indicato in questo documento. L'utente sceglie di proseguire con la lista delle polizze disponibili -nell'esempio di seguito c'è il settore presunto Industria- seleziona la polizza interessata e procede con "Inserisci polizza".

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizze disponibili

Polizze disponibili

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

Clicca "Termina inserimento PAT" per concludere la lavorazione di questa posizione assicurativa territoriale.
In qualunque momento potrai modificarne i dati cliccando "Modifica dati PAT".

[Modifica dati PAT](#)

[Dipendenti](#) ▼

Clicca "Inserisci polizza" per procedere alla creazione di una polizza per questa posizione assicurativa territoriale. [Inserisci polizza](#)

[Apparecchi Radiologici](#) ▼

[Pescatori](#) ▼

[Scuole](#) ▼

[Sostanze Radioattive](#) ▼

Da questo momento si eseguono le stesse operazioni viste per una denuncia di Iscrizione.

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

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

Sceita lavorazione

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

* Data di inizio validità
19/07/2004

Seleziona	Codice Ateco	Attività Economica	Importanza	Data inizio attività
☐	82.91.2	Agenzie di informazioni commerciali		01/09/2009

Continua >

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

Seleziona	Codice Ateco	Attività Economica	Importanza	Data inizio attività
☒	82.91.2	Agenzie di informazioni commerciali		01/09/2009

Salva bozza Continua >

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

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

Lavorazione

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

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

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 19/07/2004

◀ **✓** Scelta lavorazione **2** Dettaglio lavorazione **3** Retribuzioni **4** Riepilogo ▶

Dettaglio lavorazione

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

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

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

* Lavorazione principale 500 caratteri disponibili

◀ Indietro Salva bozza Continua ▶

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

Il dettaglio richiesto è il seguente:

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

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

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

Retribuzioni complessive

1000000,00 €

Numero di apprendisti

Inserisci

Aggiungi esenzione

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

Totale: 1000,00 €

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

Retribuzioni complessive

200000,00 €

Numero di apprendisti

Inserisci

Aggiungi esenzione

Descrizione Esenzione	Retribuzione soggetta ad esenzione	Azioni
Nessun elemento trovato		

Totale: 0,00 €

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

Retribuzione

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

* Retribuzioni complessive Numero di apprendisti

Inserisci € Inserisci

Aggiungi esenzione

Descrizione Esenzione	Retribuzione soggetta ad esenzione	Azioni
Nessun elemento trovato		

Totale: 0,00 €

Aggiungi sconto

Descrizione Sconto	Retribuzioni soggette a sconto	Azioni
Nessun elemento trovato		

Totale: 0,00 €

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

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

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

Aggiungi soggetto assicurato ✕

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso * Data di nascita

*Luogo di nascita

☐ Italia ☐ Estero

Domicilio

*Seleziona

☐ Italia ☐ Estero

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio * Tipologia soggetto assicurato

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

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

Soggetti Assicurati

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

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

Aggiungi soggetto assicurato

	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Data di inizio rischio	Tipologia	Azioni
▼	verdi	giuseppe	VRDGGP00A01H501C	05/06/2024	Familiare	👁 ✎ 🗑

Elementi per pagina
10 ▼

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

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

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

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

Inserimento polizza dipendenti



✔ I dati relativi alla polizza dipendenti sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere, [prosegui per continuare l'immissione della denuncia](#), o [torna alla homepage](#) del servizio.

3.15. Aggiungere una nuova polizza Apparecchi Radiologici

Il comportamento di questa operazione è identico sia se si vuole aggiungere una Polizza ad una PAT già esistente sia in una PAT aggiunta nella denuncia di Variazione come indicato in questo documento. L'utente sceglie di proseguire con la lista delle polizze disponibili -nell'esempio di seguito c'è il settore presunto Industria- seleziona la polizza interessata e procede con "Inserisci polizza".

Polizze disponibili

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

Clicca "Termina inserimento PAT" per concludere la lavorazione di questa posizione assicurativa territoriale.

In qualunque momento potrai modificarne i dati cliccando "Modifica dati PAT".

Modifica dati PAT

Dipendenti▼

Apparecchi Radiologici▲

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

Inserisci polizza

Pescatori▼

Scuole▼

Sostanze Radioattive▼

Da questo momento si eseguono le stesse operazioni viste per una denuncia di Iscrizione.

Viene mostrata la pagina di seguito:

Polizza apparecchi radiologici

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

Data di inizio validità

01/01/2024

Apparecchi radiologici

Aggiungere almeno un apparecchio radiologico

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

Inserisci apparecchio radiologico

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

Elementi per pagina

10

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

Viene mostrata la pagina di seguito:

Inserisci apparecchio radiologico

* Apparecchio Radiologico

seleziona

* Matricola

gg/mm/aaaa

Data fine decorrenza

gg/mm/aaaa

Chiudi

Conferma

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

Inserisci apparecchio radiologico

* Apparecchio Radiologico

seleziona

* Matricola

seleziona

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

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

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

Nella maschera principale vengono visualizzati gli apparecchi registrati.

🕒 Aggiungere almeno un apparecchio radiologico

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

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

Inserisci apparecchio radiologico

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

Elementi per pagina

10 ▼

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

Nuovo Soggetto Esposto ✕

Dati anagrafici

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Sesso

* Data di nascita

*Luogo di nascita

☐ Italia ☐ Estero

* Data di inizio rischio

Chiudi **Salva**

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

Soggetti Esposti

📘 Aggiungere almeno un soggetto esposto

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

👁️ Clicca sulla matita ✎ in tabella per modificare il soggetto, sull'occhietto 👁 per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑 per eliminarlo.

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

Aggiungi soggetto

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

Elementi per pagina

10

Annulla

Salva bozza

Termina inserimento polizza

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

Inserimento polizza apparecchi radiologici



I dati relativi alla polizza apparecchi radiologici sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere,

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

3.16. Aggiungere una nuova polizza Scuole

Il comportamento di questa operazione è identico sia se si vuole aggiungere una Polizza ad una PAT già esistente sia in una PAT aggiunta nella denuncia di Variazione come indicato in questo documento. L'utente sceglie di proseguire con la lista delle polizze disponibili -nell'esempio di seguito c'è il settore presunto Industria- seleziona la polizza interessata e procede con "Inserisci polizza".

Polizze disponibili

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

Clicca "Termina inserimento PAT" per concludere la lavorazione di questa posizione assicurativa territoriale.

In qualunque momento potrai modificarne i dati cliccando "Modifica dati PAT".

[Modifica dati PAT](#)

Dipendenti ▼

Apparecchi Radiologici ▼

Pescatori ▼

Scuole ▲

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

[Inserisci polizza](#)

Sostanze Radioattive ▼

Da questo momento si eseguono le stesse operazioni viste per una denuncia di Iscrizione.

Viene mostrata la pagina di seguito.

Polizza scuole

* Data di inizio validità

01/01/2024 

Anni scolastici

Anno scolastico	Numero alunni e studenti iscritti ai corsi
2022-2023	* Numero alunni
2023-2024	* Numero alunni

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

Inserimento polizza scuole



 I dati relativi alla polizza scuole sono stati inseriti correttamente

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

3.17. Aggiungere una nuova polizza Sostanze Radioattive

Il comportamento di questa operazione è identico sia se si vuole aggiungere una Polizza ad una PAT già esistente sia in una PAT aggiunta nella denuncia di Variazione come indicato in questo documento. L'utente sceglie di proseguire con la lista delle polizze disponibili -nell'esempio di seguito c'è il settore presunto Industria- seleziona la polizza interessata e procede con "Inserisci polizza".

Polizze disponibili

Per il settore "Industria" 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".

Clicca "Termina inserimento PAT" per concludere la lavorazione di questa posizione assicurativa territoriale.

In qualunque momento potrai modificarne i dati cliccando "Modifica dati PAT".

Modifica dati PAT

Dipendenti

▼

Apparecchi Radiologici

▼

Pescatori

▼

Scuole

▼

Sostanze Radioattive

▲

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

Inserisci polizza

Da questo momento si eseguono le stesse operazioni viste per una denuncia di Iscrizione.

Viene mostrata la pagina di seguito:

Polizza sostanze radioattive

Data di inizio validità

01/01/2024 

Sostanze radioattive

Aggiungi sostanza radioattiva

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

Annulla **Salva bozza** **Termina inserimento polizza**

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

Viene mostrata la pagina:

Aggiungi sostanza radioattiva 

* Data di inizio validità

gg/mm/aaaa 

* Sostanza radioattiva

* Sorgente

seleziona 

* Numero di megabecquerel

Inserisci

* Data decorrenza

gg/mm/aaaa 

Chiudi **Salva**

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

Aggiungi sostanza radioattiva



* Data di inizio validità

05/06/2024



* Sostanza radioattiva

Argento105

* Sorgente

SORGENTI NON SIGILLATE



* Numero di megabecquerel

100

* Data decorrenza

06/06/2024



Chiudi

Salva

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

Polizza sostanze radioattive

Data di inizio validità

01/01/2024



Sostanze radioattive

🖋️ Clicca sulla matita in tabella per modificare la sostanza radioattiva, sull'occhietto 👁 per visualizzarne il dettaglio, sul cestino 🗑 per eliminarlo.

Le sostanze radioattive da completare o contenenti errori effettuati in fase di inserimento dati sono contrassegnati dall'errore ⚠

Aggiungi sostanza radioattiva

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

Annulla

Salva bozza

Termina Inserimento polizza

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

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

Inserimento polizza sostanze radioattive



I dati relativi alla polizza sostanze radioattive sono stati inseriti correttamente

Se non hai più polizze da aggiungere,

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

3.18. Aggiungere una nuova polizza Pescatori

Questa polizza è ammessa solo per ditte con codice fiscale alfanumerico

Polizze disponibili

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

Clicca "Termina inserimento PAT" per concludere la lavorazione di questa posizione assicurativa territoriale.

In qualunque momento potrai modificarne i dati cliccando "Modifica dati PAT".

[Modifica dati PAT](#)

Dipendenti▼

Apparecchi Radiologici▼

Pescatori▲

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

[✎ Inserisci polizza](#)

Scuole▼

Sostanze Radioattive▼

Da questo momento si eseguono le stesse operazioni viste per una denuncia di Iscrizione.

Viene mostrata la pagina di seguito:

Home / Denuncia di variazione / Posizione Assicurativa Territoriale / Polizze disponibili / Polizza pescatori

Polizza pescatori

Pescatori

Aggiungi pescatore

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

Annulla **Termina inserimento dati polizza**

L'utente clicca "Aggiungi pescatore" e viene mostrata la pagina:

Pescatore

< 1 Dati pescatore 2 Retribuzioni 3 Riepilogo >

Scegli un soggetto

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale Sesso Data di nascita

Luogo di nascita
☐ Italia ☐ Estero

Domicilio

*Seleziona
☐ Italia ☐ Estero

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio Data fine rischio

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Continua >

L'utente clicca "Scegli soggetto" e viene mostrata la pagina con i dati del legale rappresentante della ditta

Scegli un soggetto

✕

	Seleziona	Cognome ↕	Nome ↕	Codice fiscale ↕	Ruolo ↕
▼	☐	CHIESA	GIUSEPPE	123456789012345	Titolare

Elementi per pagina

10 ▼

Chiudi

Conferma

Che corrisponde all'unico soggetto ammesso alla sottoscrizione della polizza.

L'utente clicca su "Conferma" e la pagina mostra tutti i dati già compilati a cui occorre solo aggiungere i dati di ingresso ed eventuale uscita:

Pescatore

1 Dati pescatore 2 Retribuzioni 3 Riepilogo

Scegli un soggetto

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale Sesso Data di nascita

Luogo di nascita
☒ Italia ☐ Estero

Comune Provincia

Domicilio

*Seleziona
☒ Italia ☐ Estero

Comune

Provincia Cap Nazione Codice Istat Comune

Toponimo Indirizzo Civico

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio Data fine rischio

Errore: Campo obbligatorio

Continua >

L'utente clicca "Continua" e viene mostrata la pagina successiva del flusso di acquisizione della polizza:

Pescatore

< **✓** Dati pescatore **2** Retribuzioni **3** Riepilogo >

Retribuzioni

Tipologia	Periodo	Stato inserimento dati	Azioni
Anno in corso	08/07/2026 - 31/12/2026	Completato 	 
Anno successivo	01/01/2027 - 31/12/2027	Completato 	 

< Indietro Salva bozza Continua >

La pagina mostra già le impostazioni per una retribuzione minimale, nel caso l'utente può entrare in modifica e dichiarare una retribuzione differente.

L'utente clicca "Continua" e si accede al tab di Riepilogo:

Pescatore

< **✓** Dati pescatore **2** Retribuzioni **3** Riepilogo >

Dati pescatore ▼

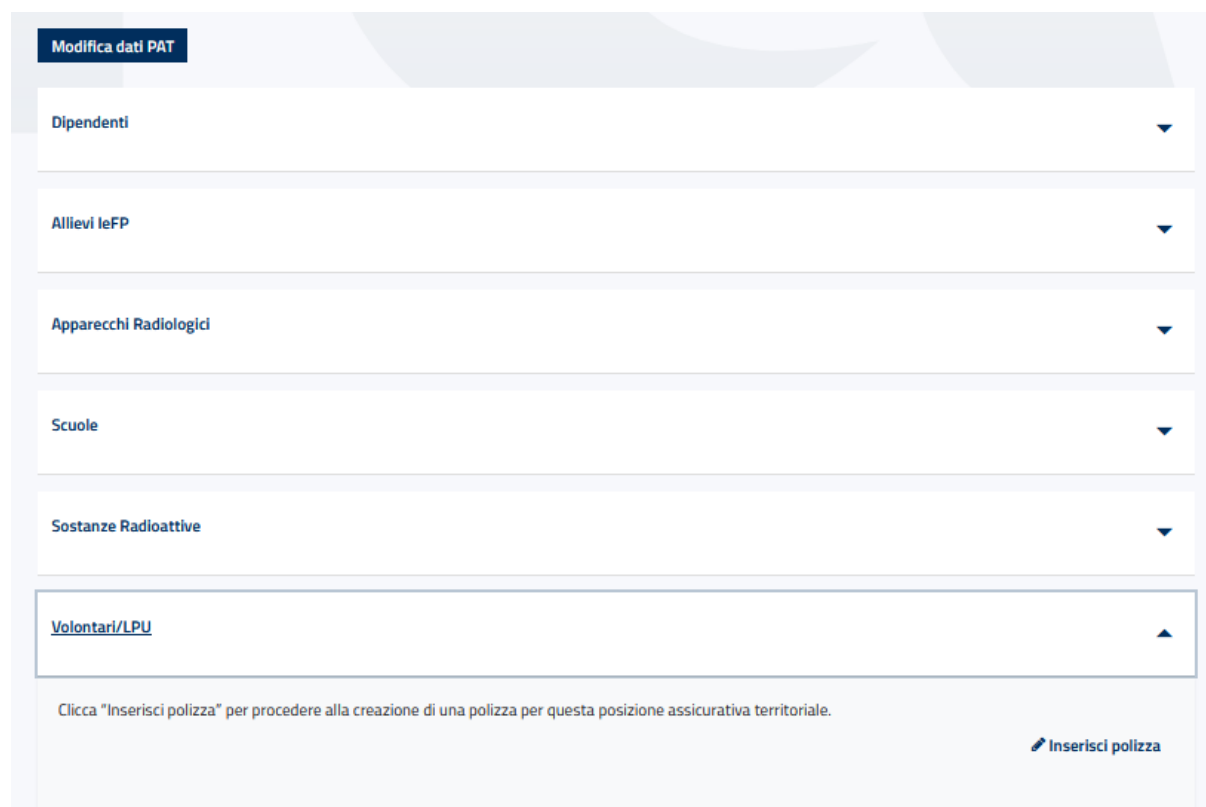
Retribuzioni ▼

< Indietro Salva bozza **Termina**

L'utente apre la sezione desiderata consultando nuovamente tutti i dati immessi, procede comunque con click sui "Termina" per completare l'operazione.

3.19. Aggiungere una nuova polizza Volontari

Il comportamento di questa operazione è identico sia se si vuole aggiungere una Polizza ad una PAT già esistente sia in una PAT aggiunta nella denuncia di Variazione come indicato in questo documento. L'utente sceglie di proseguire con la lista delle polizze disponibili -nell'esempio di seguito c'è il settore presunto Industria- seleziona la polizza interessata e procede con "Inserisci polizza".



Modifica dati PAT

Dipendenti

Allievi leFP

Apparecchi Radiologici

Scuole

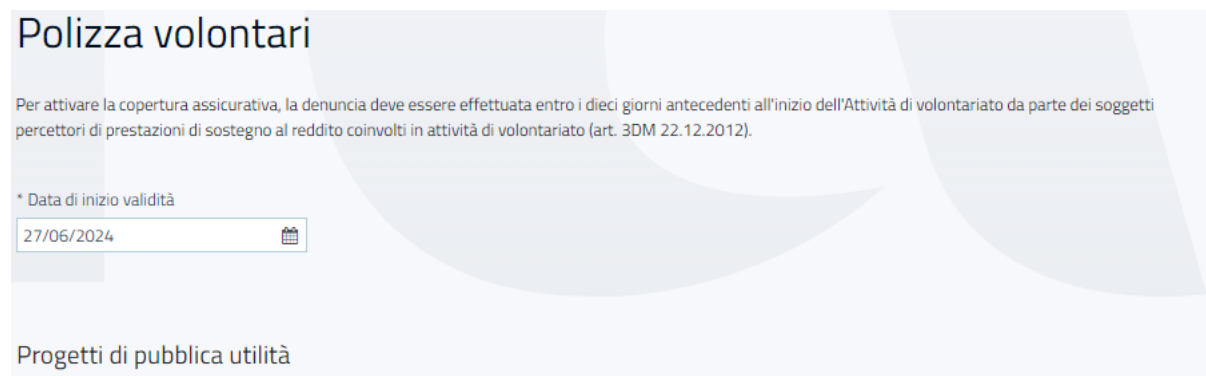
Sostanze Radioattive

Volontari/LPU

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

[Inserisci polizza](#)

La polizza volontari è ammessa solo per il settore presunto Terziario.



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

Progetti di pubblica utilità

Per attivare la copertura assicurativa, la denuncia deve essere effettuata entro i dieci giorni antecedenti all'inizio dell'attività di volontariato; pertanto, nel caso in

cui venga inserita una data di inizio validità non corretta, viene restituito il seguente messaggio di errore:

*** Data di inizio validità**

16/10/2025 

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

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

Progetto

Data di inizio validità: 27/06/2024

< **1** Progetto pubblica utilità 2 Volontari 3 Riepilogo >

Dati progetto

* Denominazione del progetto o del sottoscritto della convenzione

* Data inizio  Data fine 

Dati delibera

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

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

Dichiarazione / attestazione

 Carica file **Conferma** Ripristina

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

Beneficiario

* Codice fiscale

* Ragione sociale

Indirizzo

* Comune

* Provincia

* Cap

* Indirizzo

Nazione

Contatti

* Numero di telefono

* Email

Email PEC

[Continua >](#)

La prima scheda è suddivisa in due sezioni: Dati progetto e Beneficiario. L'utente compila i campi obbligatori contrassegnati con asterisco e carica la dichiarazione rilasciata dall'ente beneficiario all'organizzazione titolare del progetto, selezionando il tasto **"Conferma"**. È possibile caricare solo un documento che abbia le seguenti caratteristiche: Estensioni permesse: (.pdf) | Dimensione massima: 10MB | Massima lunghezza del nome: 250 caratteri.

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

Progetto

Data di inizio validità: 26/10/2025



Progetto pubblica utilità



Volontari/LPU



Riepilogo

Volontari/LPU

[Aggiungi volontario/LPU](#)

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

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

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

Aggiungi volontario/LPU
✕

Denominazione progetto: green
Data inizio: 15/10/2025
Data fine: 27/11/2025

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

Dati anagrafici

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

Sesso

Data di nascita

Luogo di nascita

☐ Italia ☐ Estero

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

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

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

SEZIONE 1

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

SEZIONE 2

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

Dati interni – Dati non personali

SEZIONE 3

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

SEZIONE 4

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

Periodo attività anno in corso

* Data inizio * Data fine * Numero complessivo giornate

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

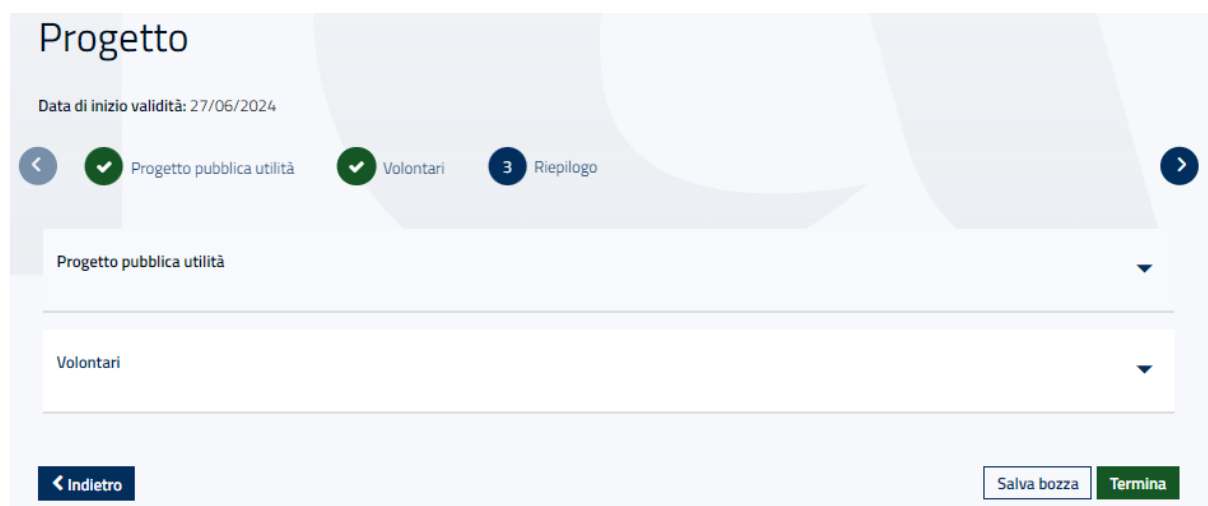
* Descrizione 250 caratteri disponibili

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

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

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

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



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

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

Inserimento polizza volontari



✓ I dati relativi alla polizza volontari sono stati inseriti correttamente

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

3.20. Aggiungere una nuova polizza Artigiani

Il comportamento di questa operazione è identico sia se si vuole aggiungere una Polizza ad una PAT già esistente sia in una PAT aggiunta nella denuncia di Variazione come indicato in questo documento. L'utente sceglie di proseguire con la lista delle polizze disponibili -nell'esempio di seguito c'è il settore presunto Industria- seleziona la polizza interessata e procede con "Inserisci polizza".

Polizze disponibili

Per il settore "Artigianato" 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 ▼

Artigiani ▲

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

Inserisci polizza

Torna a gestione denuncia **Termina Inserimento dati PAT**

Da questo momento si eseguono le stesse operazioni viste per una denuncia di Iscrizione.

Viene mostrata la pagina di seguito:

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.

Dati Albo Lavorazioni inserite Soggetti Artigiani

Descrizione dell'attività

* Iscrizione all'albo delle imprese artigiane di:

Data dal  Numero di iscrizione

Salva

Annulla **Termina inserimento dati polizza**

L'utente indica i dati obbligatori previsti riferiti all'albo artigiano e clicca "Salva".
Viene mostrata la pagina di conferma:

Conferma Dati

Salvataggio completato!

Chiudi

3 Na

DONNA DEL BUON CONSIGLIO, 00031 ARTENA (RM) - ITALIA **Data inizio attività PAT:** 10/07/2026 **Settore:** Artigiana

L'utente procede con i passi successivi per le lavorazioni e i soggetti artigiani da dichiarare. L'utente clicca "Chiudi" e prosegue cliccando sul tab "Lavorazioni inserite"

Dati Albo Lavorazioni inserite Soggetti Artigiani

Viene mostrata la pagina

Lavorazioni inserite

[Inserisci nuova lavorazione](#)

N°	Lavorazione	Attività Economica	Data di inizio validità	Artigiani associati	Stato	Azioni
Nessun elemento trovato						

L'utente procede all'inserimento di una nuova lavorazione cliccando sul link **"Inserisci nuova lavorazione"**. Viene visualizzata la pagina "Lavorazione"

< 1 Scelta lavorazione 2 Dettaglio lavorazione 3 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

10/07/2026 

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

in cui sono riportate, nel caso siano state definite, le attività economiche collegate alla PAT in esame; si seleziona l'attività di interesse.

L'utente clicca sul tasto **"Continua"** e procede ad inserire il dettaglio della lavorazione, in forma di testo libero.

Dettaglio lavorazione

L'attività economica che hai selezionato è la seguente:

Codice Ateco:

Attività:

⚠ Alcune descrizioni non sono state completate: Lavorazione principale, Ambienti di lavoro, Materie prime

Lavorazione principale	Prodotti finiti e/o servizi realizzati	Lavorazioni complementari e/o sussidiarie	Impianti e attrezzature utilizzate	Mezzi di trasporto utilizzati	Ciclo lavorativo
* Lavorazione principale					

500 caratteri disponibili

Indietro Salva bozza Continua

Il dettaglio richiesto è il seguente:

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

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, si giunge alla sezione "Riepilogo":

Dettagli lavorazione

Data di inizio validità: 10/07/2026

Scelta lavorazione

Dettaglio lavorazione

Indietro Salva bozza Termina

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

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

Lavorazioni inserite | **Soggetti Artigiani**

Soggetti Artigiani

Inserisci Artigiano

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

Annulla **Termina inserimento polizza**

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

Artigiano

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

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

Dati soggetto artigiano

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

Dati anagrafici

* Cognome * Nome

* Codice fiscale * Sesso * Data di nascita

* Luogo di nascita
☐ Italia ☐ Estero

Domicilio

* Selezione
☐ Italia ☐ Estero

Dati assicurativi

* Data di inizio rischio * Ruolo

Continua >

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

Retribuzioni

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

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

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale

☒ Si ☐ No

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

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale

☒ Si ☐ No

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

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale

☒ Si ☐ No

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

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

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

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

Voglio assicurare il soggetto per una retribuzione minimale

☐ Si ☒ No

* Retribuzioni anno corrente

100000,00 €

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

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

Dati interni – Dati non personali

Artigiano

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

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

<
✓ Dati soggetto artigiano
 ✓ Retribuzioni
 3 Lavorazioni svolte
 ✓ Incidenze
 ✗ Riepilogo
 >

Lavorazioni svolte

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

⚠ Nessuna lavorazione selezionata

		Lavorazione ↕	Artigiani associati	Data di inizio validità ↕
☐	1	Altra formazione culturale	0	19/07/2004

< Indietro
Salva bozza
Continua >

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

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

Artigiano

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

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

<
✓ Dati soggetto artigiano
 ✓ Retribuzioni
 ✓ Lavorazioni svolte
 4 Incidenze
 ✗ Riepilogo
 >

Incidenze

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

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

LAVORAZIONI	INCIDENZE %
1. Altra formazione culturale	

Errore: Il valore minimo è 1

Hai inserito 0 campi di 1

< Indietro
Salva bozza
Continua >

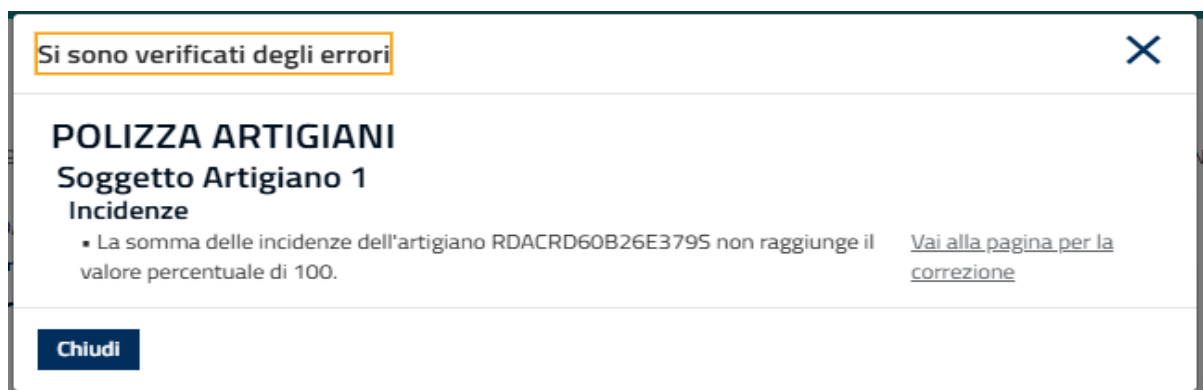
In questa sezione è possibile per ciascuna lavorazione inserita indicarne la relativa incidenza. La somma delle incidenze delle varie lavorazioni deve essere pari al 100%.

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

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

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

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



3.21. Aggiungere una nuova polizza Allievi

Il comportamento di questa operazione è identico sia se si vuole aggiungere una Polizza ad una PAT già esistente sia in una PAT aggiunta nella denuncia di Variazione come indicato in questo documento. L'utente sceglie di proseguire con la lista delle polizze disponibili -nell'esempio di seguito c'è il settore presunto Industria- seleziona la polizza interessata e procede con "Inserisci polizza".

Da questo momento si eseguono le stesse operazioni viste per una denuncia di Iscrizione.

Viene mostrata la pagina di seguito:

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

Inserimento polizza allievi leFP



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

Se non hai più polizze da aggiungere,

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

Si ricorda che sotto una PAT una volta selezionata la polizza Allievi IeFP non potrà più essere indicata un'altra tipologia di polizza.

Inoltre, se la data inizio corsi è precedente al 2023 allora la pagina prevede due dichiarazioni da confermare.

Polizza allievi leFP - Istruzione e formazione professionale

Data inizio corsi

01/01/2024

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

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

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

Si dichiara che:

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

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

Si dichiara che:

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

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

Annulla

Salva bozza

Termina inserimento polizza

3.22. Aggiungere una nuova polizza Navigazione

L'utente può inserire una PAN (Posizione Assicurativa Navigazione) selezionando il tasto **"Inserisci PAN"** presente nella homepage della Denuncia di Variazione, nella sezione Posizioni Assicurative.

Posizioni assicurative

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

Inserisci PAT **Inserisci PAN**

Posizioni Assicurative Territoriali (PAT) ▼

Posizioni Assicurative Navigazione (PAN) ▼

Visualizza riepilogo di denuncia

Torna a gestione denuncia

Stampa denuncia **Invia denuncia**

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

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

Home / Denuncia di Iscrizione / Posizione Assicurativa Navigazione

Posizione Assicurativa Navigazione

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

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

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

4. AGGIUNGERE UN CERTIFICATO DI TIPO NAVE

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

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

4.1. Dati caratteristici

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

Documento passavanti

Carica file **Inserisci** Ripristina

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

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

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

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

Cerca nave ✕

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

*Tipo ricerca nave

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

Reset Cerca nave

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

Elementi per pagina
10 ▼

Chiudi
Inserisci i dati manualmente
Conferma nave

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

Cerca nave ✕

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

*Tipo ricerca nave

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

* Codice certificato

Reset Cerca nave

Cerca nave



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

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

*Tipo ricerca nave

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

* Codice ATCN

Reset

Cerca nave

Cerca nave



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

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

*Tipo ricerca nave

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

* Numero Registro

* Tipo Registro

seleziona ▼

* Porto Iscrizione

seleziona ▼

Reset

Cerca nave

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

Cerca nave

×

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

*Tipo ricerca nave

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

* Codice ATCN

Reset

Cerca nave

	Numero Certificato	Nome Nave	Attività esercitata	Servizio	Porto Iscrizione	Tipo Registro	Numero Registro
☐	100000	BROU...	DIPORTO	DIPORTO	CANTIERE	MATRICOLE	100000
☐	100000	ITALIA...	DIPORTO	DIPORTO	PORTO	MATRICOLE	100000
☐	100000	BAT...	DIPORTO	DIPORTO	PORTO	R.I.D.	100000
☐	100000	B...	DIPORTO	DIPORTO	PORTO	R.I.D.	100000

Elementi per pagina

10

Chiudi

Inserisci i dati manualmente

Conferma nave

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

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

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

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

Elementi per pagina

10

Chiudi

Inserisci i dati manualmente

Conferma nave

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

Dettagli PAN

Codice ATCN
PROVVISORIO

Numero Registro
PROVVISORIO

Tipo Registro
seleziona

Porto Iscrizione
seleziona

* Attività esercitata/Categoria naviglio
seleziona

* Servizio
seleziona

* Numero Certificato

* Nome Nave

Certificato di assicurazione dell'equipaggio

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

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

Certificato di assicurazione dell'equipaggio

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

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

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

* Numero di persone

Errore: Campo obbligatorio

Continua >

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

4.2. Dati tecnici

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

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

<
✓ Dati caratteristici
 2 Dati tecnici
 3 Proprietari
 4 Retribuzioni
 5 Eventi
 6 Armamento
 7 Altre
 >

Dati tecnici

Ex nome nave * Tipo nave * Anno di costruzione

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

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

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

Cantiere navale di costruzione * Nazione Numero IMO

< Indietro
Salva bozza
Continua >

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

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

4.3. Dati Proprietari

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

Proprietari

Proprietario armatore

☐ Il proprietario è anche armatore

Proprietari non armatori

Aggiungi proprietario non armatore

Cognome	Nome	Ragione sociale	Codice fiscale	Carati	Azioni
Nessun elemento trovato					

< Indietro
Salva bozza
Continua >

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

Proprietari

Proprietario armatore

☒ Il proprietario è anche armatore * Carati dell'armatore

10 ▼

Proprietari non armatori

Aggiungi proprietario non armatore

Cognome	Nome	Ragione sociale	Codice fiscale	Carati	Azioni
Nessun elemento trovato					

◀ Indietro
Salva bozza
Continua ▶

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

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

Nuovo proprietario non armatore

✕

Dati anagrafici

* Codice fiscale

* Cognome

* Nome

* Sesso

seleziona
▼

* Data di nascita

gg/mm/aaaa
📅

* Luogo di nascita

☐ Italia
☐ Estero

Domicilio

*Seleziona

☐ Italia
☐ Estero

Dati assicurativi

* Proprietario dal

gg/mm/aaaa
📅

Proprietario al

gg/mm/aaaa
📅

* Carati

seleziona
▼

Chiudi

Salva

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

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

Proprietari

Proprietario armatore

☒ Il proprietario è anche armatore

* Carati dell'armatore

10

Proprietari non armatori

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

Aggiungi proprietario non armatore

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

< Indietro

Salva bozza

Continua >

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

4.4. Dati Retributivi

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

Retribuzioni

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

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

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

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

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

Retribuzioni

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

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

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

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

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

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

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

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

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

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

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

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

Inserisci classificativo
✕

* Profilo tariffario

seleziona ▼

* Qualifica

seleziona ▼

Importi

* Numero giorni lavorati

* Numero totale persone impiegate

* Totale retribuzioni

Inserisci €

Chiudi

Salva

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Eventi

The screenshot shows a form titled 'Eventi'. It has two input fields: 'Descrizione evento' with a dropdown menu showing 'Armo', and 'Data evento' with a text box containing '01/06/2024'. Below these fields is a blue button labeled 'Aggiungi Evento'. At the bottom of the form, there are three buttons: a blue button with a left arrow and 'Indietro', a light blue button labeled 'Salva bozza', and a blue button with a right arrow and 'Continua'.

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

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

This screenshot shows the 'Eventi' form after adding a second event. The first event remains 'Armo' on '01/06/2024'. Below it, a second event is added with 'Disarmo' in the 'Descrizione evento' field. The 'Data evento' field for the second event is labeled '* Data evento' and contains the placeholder 'gg/mm/aaaa'. There are calendar and trash icons next to the date field. The 'Aggiungi Evento' button is highlighted with a yellow border. The bottom navigation buttons are the same as in the previous screenshot.

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

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

4.6. Armamento

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

Armamento

Inserisci qualifica

Qualifica	Numero di persone	Azioni
Nessun elemento trovato		

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

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

Inserisci qualifica ✕

* Qualifica * Numero di persone

seleziona []

Chiudi **Salva**

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

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

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

4.7. Allegati e Riepilogo

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

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

Dati interni – Dati non personali

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

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

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

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

Allegati

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

Aggiungi allegato

Tipo di documento	Documento Allegato	Azioni
Nessun elemento trovato		

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

e Viene visualizzata la finestra di seguito riportata:

Aggiungi allegato ✕

* Tipo di documento
 Autorizzazione ministeriale iscrizione R.I. ▼

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

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

Dichiarazione / attestazione	Data inserimento	Dimensione	Formato	Azioni
Nessun elemento trovato				

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

L'utente seleziona il tipo di documento che intende caricare

Aggiungi allegato [X]

* Tipo di documento

seleziona ▼

seleziona

Carte di bordo (atto di nazionalità e ruolo di equipaggio per le navi maggiori, licenza di navigazione per le navi minori)

Tabella di armamento

Autorizzazione ministeriale iscrizione R.I.

Elenco nominativi palombari e sommozzatori

Elenco nominativi personale adibito alle attività di manutenzione dei pozzi di estrazione di fonti di energia

Salva

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

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

[Dati caratteristici](#) ▼

[Dati tecnici](#) ▼

[Proprietari](#) ▼

[Retribuzioni](#) ▼

[Eventi](#) ▼

[Armamento](#) ▼

[Allegati](#) ▼

< Indietro

Bozza salvata alle 15:23

Salva bozza **Termina**

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

Inserimento PAN



✔ La PAN è stata completata con successo

Per procedere con l'inoltro della denuncia torna alla homepage

Chiudi

5. AGGIUNGERE CERTIFICATI DIVERSI DA NAVE

In caso di selezione di un certificato diverso da tipo Nave:

- appalti servizi di officina,
- comandata,
- concessionari di bordo,
- personale prove in mare,
- tecnici e ispettori;

l'utente accede alla schermata di seguito riportata:

Posizione Assicurativa Navigazione

Dettagli PAN

Tipo Certificato: []

1 Dati caratteristici 2 Retribuzioni 3 Eventi 4 Allegati 5 Riepilogo

Dati caratteristici

* Data inizio attività INAIL

gg/mm/aaaa []

Dettagli PAN

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

* Attività esercitata/Categoria naviglio []

* Servizio []

Continua ➔

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

5.1. Dati caratteristici

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

Dati caratteristici

* Data inizio attività INAIL

01/06/2024

Dettagli PAN

* Attività esercitata/Categoria naviglio

DIPORTO A NOLEGGIO

* Servizio

DIPORTO

Continua >

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

5.2. Dati Retributivi

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

Retribuzioni

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

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

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

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

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

Retribuzioni

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

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

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

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

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

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

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

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

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

⚠ Inserisci almeno un classificativo per questo periodo retributivo.

Inserisci classificativo

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

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

Inserisci classificativo
✕

* Profilo tariffario

seleziona ▼

* Qualifica

seleziona ▼

Importi

* Numero giorni lavorati

* Numero totale persone impiegate

* Totale retribuzioni

Inserisci €

Chiudi

Salva

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Eventi

Eventi

Aggiungi Evento

Descrizione evento Data evento

Inizio 29/08/2025

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

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

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

Eventi

Aggiungi Evento

Descrizione evento Data evento

Inizio 29/08/2025

Descrizione evento * Data evento

Fine gg/mm/aaaa

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

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

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

5.4. Allegati e Riepilogo

Dettagli PAN

Tipo Certificato: ...

Data inizio attività INAIL: 11/11/2025

<
✓ Dati caratteristici
 ✓ Retribuzioni
 ✓ Eventi
 4 Allegati
 ✓ Riepilogo
 >

Allegati

Aggiungi allegato

Tipo di documento	Documento Allegato	Azioni
Nessun elemento trovato		

< Indietro
Salva bozza
Continua >

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

Aggiungi allegato ✕

* Tipo di documento

Elenco nominativi personale assicurato

Carica file
Inserisci
Ripristina

Estensioni permesse: { .pdf } | Dimensione massima: 5MB | Massima lunghezza del nome: 250

Dichiarazione / attestazione	Data inserimento	Dimensione	Formato	Azioni
Nessun elemento trovato				

Chiudi
Salva

L'utente seleziona il tipo di documento che intende caricare

Aggiungi allegato ✕

* Tipo di documento

seleziona

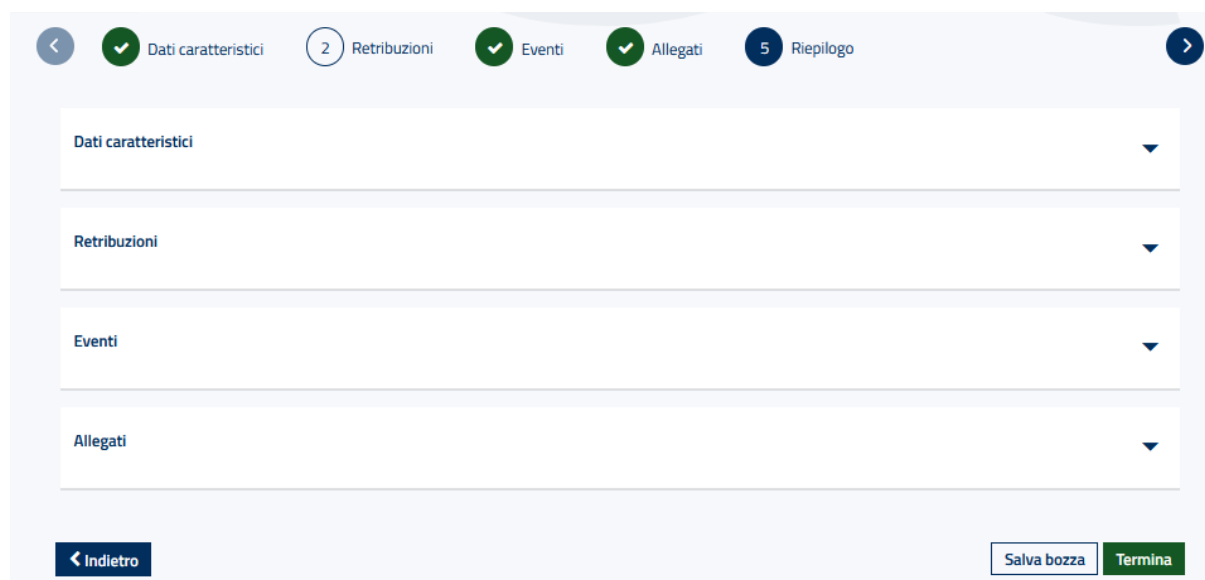
seleziona

Elenco nominativi personale assicurato

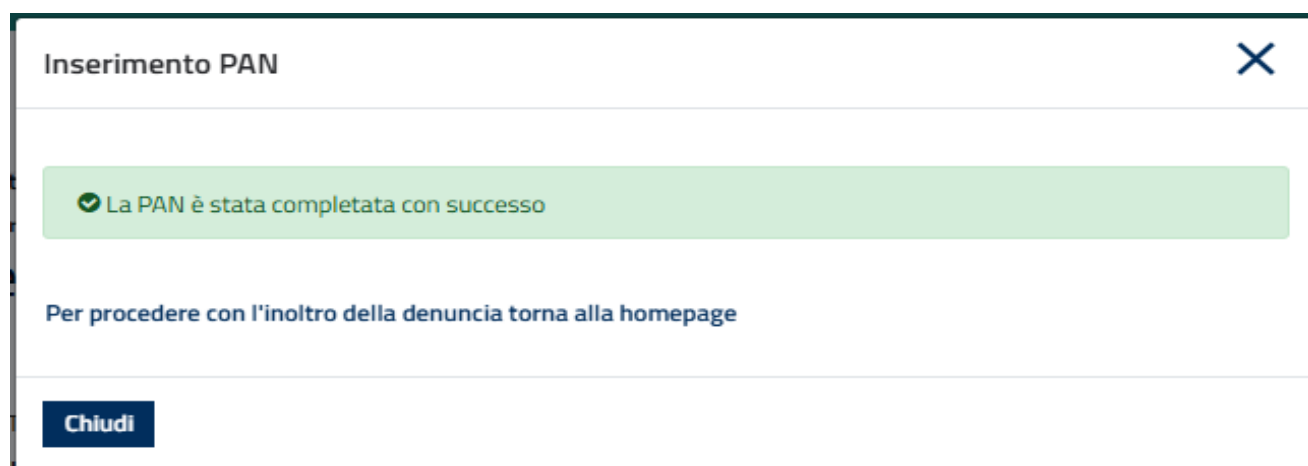
Salva

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

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



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



6. NOTE ALLA DENUNCIA

Dalla pagina principale della Denuncia, l'utente scorre fino alla sezione della pagina:

Note di denuncia

Note	Stato	Azioni
Campo Note	Da compilare	 

Visualizza riepilogo di denuncia

Torna a gestione denuncia Stampa denuncia Invia denuncia

L'utente clicca l'icona matita e viene mostrata la pagina:

0630823 Ragione Sociale: testApp Data inizio attività: 28/05/2026 Natura Giuridica: CONSORZIO

Note di denuncia

Note 300 caratteri disponibili

Annulla Salva

L'utente inserisce il commento testuale della nota che vuole venga trasmessa nella Denuncia e al termine clicca "Salva".

Note di denuncia		
Note	Stato	Azioni
Campo Note	Completato 	 

L'utente può con l'icona "Visualizza" consultare la Nota immessa oppure con l'icona "Matita" aggiornarne il testo.

7. RIEPILOGO DI UNA DENUNCIA

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

Visualizza riepilogo di denuncia

Torna a gestione denuncia

Stampa denuncia

Invia denuncia

Home / Denuncia di iscrizione / Riepilogo

Riepilogo Denuncia

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

Dati anagrafici ▼

Sede legale ▼

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

Codice ditta: 1 1 Codice fiscale: 1 3 Ragione sociale: CUI TS Data inizio attività: 01/03/2002 Natura Giuridica: Società in nome collettivo

Home / Denuncia di variazione / Riepilogo

Riepilogo Denuncia

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

ERRORI DENUNCIA

- Occorre completare tutti i dati richiesti per la Ditta
- La Denuncia non può essere inoltrata perché ha delle PAN in lavorazione

[Torna alla homepage](#)
[Torna alla homepage](#)

ANAGRAFICA

Sede Legale

- Il cap non corrisponde con il comune

[Vai alla pagina per la correzione](#)

PAN 1

Retribuzioni Pan

- Il periodo retributivo 2025-10-07 - 2025-12-31 non è stato valorizzato
- Il periodo retributivo 2025-09-15 - 2025-10-06 non è stato valorizzato
- Il campo Classificativi per il periodo 15-09-2025 - 31-12-2025 deve essere valorizzato
- Il campo Classificativi per il periodo 01-01-2026 - 31-12-2026 deve essere valorizzato

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

Allegati

- Allegati obbligatori non presenti

[Vai alla pagina per la correzione](#)

Dati Tecnici

- Il campo Porto iscrizione deve essere valorizzato
- Il campo Nazione deve essere valorizzato

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

Proprietari

- Inserire almeno un proprietario armatore o non armatore
- Il numero dei carati totali deve essere uguale a 24

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

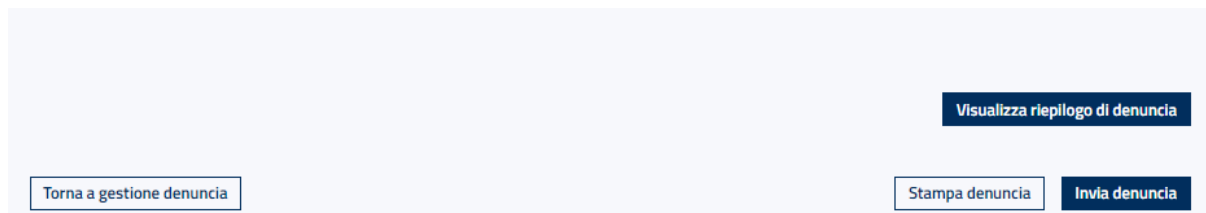
Armamento

- Inserire almeno una qualifica armamento

[Vai alla pagina per la correzione](#)

8. STAMPARE UNA DENUNCIA IN LAVORAZIONE

In qualsiasi momento l'utente può richiedere una stampa di tutte le informazioni immesse in variazione.



Dalla homepage di Denuncia per la richiesta in trattazione cliccare "Stampa denuncia".

Il sistema produce un file in formato pdf che l'utente potrà salvare sul proprio computer.

9. INOLTARE UNA DENUNCIA DI VARIAZIONE

Quando tutte le informazioni sono state immesse e verificate dal sistema viene attivato il pulsante "Invia Denuncia".

Quando l'utente clicca "Invia Denuncia" il sistema effettua ancora un passaggio che verifica la congruenza totale di tutte le informazioni anagrafiche e di tutte le posizioni assicurative immesse.

In assenza di errori il sistema presenta la pagina di autocertificazione

L'utente spunta l'opzione di "Conferma" della dichiarazione mostrata e clicca "inoltra Denuncia al GRA".

10. DENUNCIA DI VARIAZIONE IN BOZZA

Denuncia di variazione

Nuova denuncia di variazione

Avvia una denuncia di variazione per dichiarare la modifica di uno o più dati relativi all'attività di una azienda in tua delega.

Avvia denuncia di variazione

Denunce di variazione in bozza e inviate

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

Gestisci denunce di variazione

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

Filtra per

Codice ditta

Codice fiscale

Ragione sociale

Data ultimo salvataggio

da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa

Azzera

Avvia

SONO PRESENTI 16 RISULTATI

Codice ditta	Codice fiscale	Ragione sociale	Comune	Inizio attività	Inserimento	Ultima modifica	Azioni
4111112	317.111111	CIRCOLO DI AS. 111111	MODENA (MO)	13/11/1989	26/03/2026		
321111	36.1111	M. 1111 R. 1111		01/01/1976	12/03/2026	12/03/2026	
181111	4.11111111	PO. 1111 CL. 1111		01/06/2011	12/03/2026	27/03/2026	

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

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

Elimina

X

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

Annulla

Conferma

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

Riepilogo Denuncia

Dati anagrafici

Recapiti

Rappresentanti

Posizione Assicurativa Territoriale

Posizione Assicurativa Navigazione

Dati anagrafici

Sede legale

Una denuncia viene conservata in bozza per un periodo di tempo di 45 giorni. Trascorso tale termine viene eliminata.

11. DENUNCE INVIATE

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

Denunce da completare **Denunce inviate**

Denunce di variazione inviate

📄 Clicca sulla freccia per scaricare il riepilogo della domanda.

Filtra per

Codice ditta Codice fiscale Ragione sociale

Comune Protocollo Codice sede INAIL

Data invio denuncia
da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa

Azzera **Avvia**

SONO PRESENTI 49 RISULTATI

< 1 >

	Codice ditta ↕	Codice fiscale ↕	Ragione sociale ↕	Data inoltro ↕	Protocollo ↕	Azioni
▼	1-XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	07/04/2026	188001784	📄 📄
▼	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	30/03/2026	188001684	📄 📄

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

Cliccando sulla freccia, è possibile visualizzare il dettaglio di sintesi della denuncia inoltrata:

	Codice ditta ↕	Codice fiscale ↕	Ragione sociale ↕	Data inoltro ↕	Protocollo ↕	Azioni
	1.....	4L.....	I.....	07/04/2026	188001784	 

Dati pratica

Stato pratica: Protocollata

Numero richiesta: VC2026-04-07000001

Dati sede INAIL

Codice sede INAIL: 18400 **Denominazione:** MODENA

Indirizzo: VIA CESARE COSTA 29/31

Comune: MODENA **Provincia:** MO

Telefono: 059/884111 **Email:** TEST.TEST89765@MAIL.COM

Email PEC: TEST.TESTPROVAA66656@MAIL.COM

Dati ditta

Ragione sociale:

Indirizzo sede legale: CORSO VITTORIO EMANUELE II, 201 - 41012 MODENA (MO)

PAN 937.....

NAVE

Le Azioni disponibili sono:



per ottenere lo scarico del file pdf della Stampa Denuncia



per ottenere la ricevuta della Denuncia protocollata

