

MANUALE OPERATIVO

Gestione dell'assicurazione professionale nell'area riservata agli iscritti

Versione riorganizzata e semplificata

Scopo del manuale

Questo documento spiega, in modo chiaro e operativo, come inserire, aggiornare e trasmettere i dati della polizza di responsabilità civile professionale all'interno dell'area riservata.

A chi si rivolge	Iscritti esercenti la libera professione
Funzione	Inserimento e gestione autonoma dei dati assicurativi
Dati richiesti	Compagnia, numero polizza, decorrenza, scadenza, upload del documento e conferma finale

1. Premessa

All'interno dell'area riservata è disponibile una sezione dedicata all'assicurazione professionale. In questa sezione ogni iscritto può inserire o aggiornare i dati della propria polizza di responsabilità civile professionale e trasmetterli al Collegio territoriale competente.

È inoltre presente il campo Partita IVA, da compilare se richiesto dalla procedura. Prima dell'invio definitivo è consigliabile verificare con attenzione l'esattezza di tutti i dati inseriti.

2. Prima di iniziare

- Accedere all'area riservata con le proprie credenziali.
- Verificare che i dati anagrafici e i contatti siano aggiornati.
- Aggiornare il campo **Partita IVA**.
- Tenere a disposizione i dati della polizza e il file del documento assicurativo nel formato richiesto dal portale.

3. Accesso alla sezione Assicurazione Professionale

Dalla barra di navigazione dell'area riservata, selezionare la voce **Assicurazione Professionale**. Si aprirà la pagina dedicata alla gestione delle comunicazioni assicurative.

E' possibile modificare i seguenti campi nell'anagrafica sottostante:

- dati residenziali;
- email ordinaria;
- partita iva;
- indicare i propri ambiti professionali prevalenti.

Per rendere effettive le modifiche clicca il tasto **Salva**.

Dati Anagrafici

Cognome e Nome: _____
Codice Fiscale: _____
Partita IVA: _____ *Si prega di inserire la partita IVA*
Sesso: F - Data nascita: _____
Città nascita: _____

Iscritto ENPAIA: SI

Dati Iscrizione

Collegio Territoriale: **Interprovinciale di** _____ **sez.: Esercenti**
Anno iscrizione: **2011**
Titolo: - Num. Iscrizione: - Dipendente pubblico: **NO**
Data di prima Iscrizione: **14/01/2011**
Trasferito: - provenienza: _____

Dati Residenziali e Contatti

RESIDENTE ALL'ESTERO

Provincia di Residenza: _____
Comune: _____
Indirizzo abitazione: _____
CAP: _____
Recapito telefonico: _____
Email ordinaria: _____
Email PEC: _____

4. Inserimento di una nuova comunicazione

Nella nuova richiesta devono essere compilati tutti i campi relativi alla polizza assicurativa.

In particolare:

Campi da compilare

- Compagnia assicurativa
- Numero di polizza
- Data di decorrenza
- Data di scadenza
- Eventuali altri campi richiesti nella schermata

Dopo avere compilato i dati:

- cliccare su Salva per registrare le informazioni inserite;
- controllare nuovamente i dati presenti in pagina;
- spuntare il flag di conferma per attestare che i dati sono corretti e pronti per l'invio al Collegio territoriale.

DATI POLIZZA ASSICURATIVA

Compagnia Assicurativa *	<input type="text" value="aon assicurazione"/>
Numero Polizza	<input type="text" value="123456"/>
Data Decorrenza *	<input type="text" value="02/03/2026"/> nel formato gg/mm/aaaa (es.: 01/01/2026)
Data Scadenza *	<input type="text" value="03/03/2027"/> nel formato gg/mm/aaaa (es.: 31/12/2026)
Note del richiedente:	<input type="text"/>

Dopo il primo salvataggio della comunicazione compariranno in questa area, i riquadri per il caricamento della copia della polizza assicurativa.

Salva la comunicazione

Stato della Comunicazione: Non completa

Valorizzare tutti i dati richiesti in pagina e cliccare il tasto "salva".
Quando si sarà sicuri dei dati inseriti in pagina procedere all'invio spuntando il flag "Conferma i dati inseriti nella comunicazione e inviali al Collegio Territoriale".

5. Caricamento della polizza

Dopo il salvataggio, caricare il documento della polizza nel formato richiesto dal sistema. È opportuno verificare che il file sia leggibile, completo e riferito alla copertura in corso di validità.

6. Invio della comunicazione

Una volta completati i dati e allegata la polizza:

- selezionare il flag di conferma;
- salvare nuovamente la comunicazione;
- procedere con l'invio, se previsto dalla schermata.

La comunicazione trasmessa sarà resa disponibile al Collegio territoriale nell'apposita sezione dell'area riservata, dove potrà essere esaminata e validata.

DATI POLIZZA ASSICURATIVA

Compagnia Assicurativa *

Numero Polizza

Data Decorrenza * nel formato gg/mm/aaaa (es.: 01/01/2026)

Data Scadenza * nel formato gg/mm/aaaa (es.: 31/12/2026)

Note del richiedente:

COPIA POLIZZA ASSICURATIVA (.pdf, .jpg, .gif, .png):
- Caricare la copia della Polizza (in .pdf, .jpg, .gif o .png) nel riquadro sottostante e salvare la pagina.

Nessun file scelto

Conferma i dati inseriti nella comunicazione e inviali al Collegio Territoriale.

Stato della Comunicazione: Non completa

Valorizzare tutti i dati richiesti in pagina e cliccare il tasto "salva".
Quando si sarà sicuri dei dati inseriti in pagina procedere all'invio spuntando il flag "Conferma i dati inseriti nella comunicazione e inviali al Collegio Territoriale".

7. Esito e controlli del Collegio

Le richieste inviate dagli iscritti vengono visualizzate dai Collegi territorialmente competenti, che provvedono alla verifica e alla validazione secondo procedure uniformi. Un inserimento completo e corretto consente di ridurre tempi di lavorazione e richieste di integrazione.

8. Errori da evitare

Errore frequente	Come evitarlo
Dati incompleti	Compilare tutti i campi obbligatori prima del salvataggio.
Date errate	Controllare con attenzione decorrenza e scadenza della polizza.
File non conforme	Caricare un documento leggibile e nel formato richiesto.
Invio senza verifica	Rileggere la comunicazione prima di confermare i dati.

9. Checklist rapida

- Ho verificato i miei dati anagrafici e di contatto.
- Ho compilato tutti i campi della polizza.
- Ho salvato la comunicazione.
- Ho caricato il documento della polizza.
- Ho controllato i dati prima della conferma finale.

10. Testo sintetico per comunicazioni interne

L'iscritto accede all'area riservata, apre la sezione Assicurazione Professionale, compila i campi della polizza, salva i dati, carica il documento richiesto e conferma la comunicazione. La richiesta viene quindi trasmessa al Collegio territoriale per la verifica e la validazione.