

Fermo Pesca

Ruolo: Datore di Lavoro

Manuale utente

Versione: 3.0

Data di aggiornamento: Aprile 2026

INDICE

1.	Introduzione	3
2.	Accesso all'applicazione	3
2.1	Censimenti dell'utente sul portale Servizi Lavoro.....	4
3.	Fermo Pesca.....	6
4.	Funzionalità dell'applicativo	9
4.1	Nuova Istanza	9
4.1.1	Scheda Dati Contatto	9
4.1.2	Scheda Dati Azienda	12
4.1.3	Scheda Dati Motopeschereccio	14
4.1.4	Scheda Anagrafica Lavoratori	16
4.1.5	Scheda Allega Schede	22
4.1.6	Scheda Riepilogo Dati	25
4.1.7	Scheda Pagamenti.....	27
4.1.8	Scheda Invio Istanza.....	28
4.2	Gestione Istanze	29
4.2.1	Riprendi Compilazione Istanza.....	32
4.2.2	Elimina Istanza	32
4.2.3	Visualizza Riepilogo.....	32
4.2.4	Visualizza Istanza.....	34
4.2.5	Integra Istanza	35
4.2.6	Scarica Documenti	36
4.2.7	Visualizza Nota.....	37
4.3	Archivio.....	37
4.3.1	Archivio Istanze.....	38
4.3.2	Archivio Lavoratori.....	39
4.4	Notifiche ed invio comunicazioni	41
4.4.1	Notifiche ed e-mail.....	41
4.4.2	Comunicazioni ufficiali - PEC.....	42

1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il manuale utente a supporto dei soggetti coinvolti nella presentazione delle istanze per il riconoscimento dell'indennità di sostegno al reddito in favore dei dipendenti delle imprese di pesca marittima, in relazione al Fermo Pesca obbligatorio e non obbligatorio per l'anno 2025, come previsto dal decreto emanato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ed è stato registrato dalla Corte dei Conti.

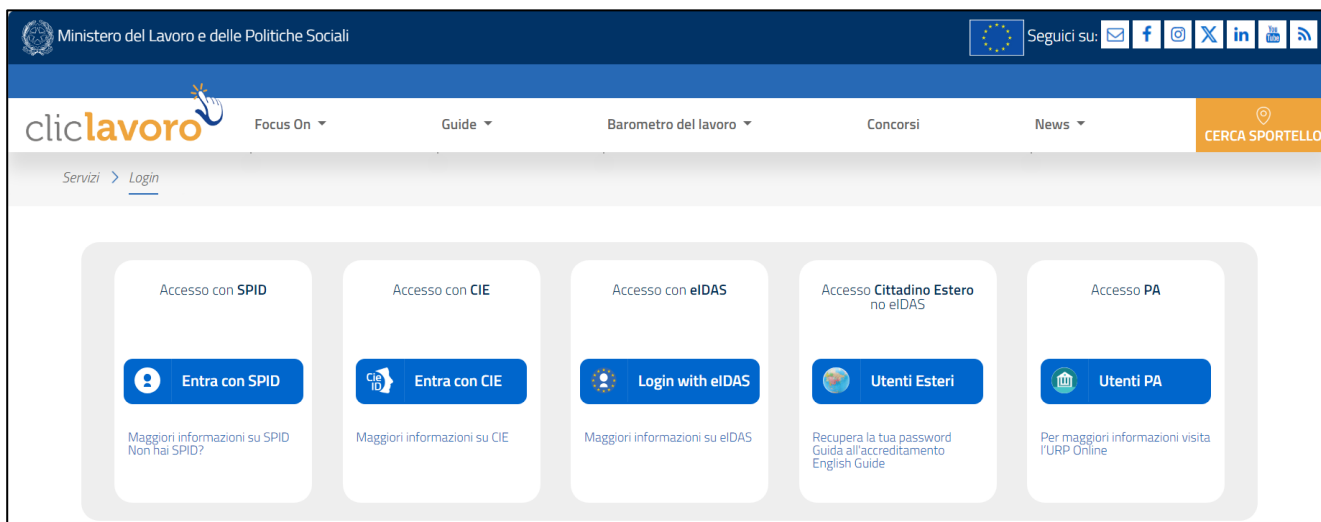
Le istruzioni operative dettagliate per l'utilizzo dell'applicativo Fermo Pesca sono descritte nelle sezioni successive. Per tutti i dettagli normativi e/o organizzativi è possibile far riferimento alla pagina dedicata sul portale istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link [Fermo Pesca | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali](#).

Le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo sono organizzate come segue.

2. Accesso all'applicazione

Per accedere all'applicativo "Fermo Pesca" è necessario collegarsi al portale **Servizi Lavoro** al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale si visualizzeranno i box dedicati all'accesso:

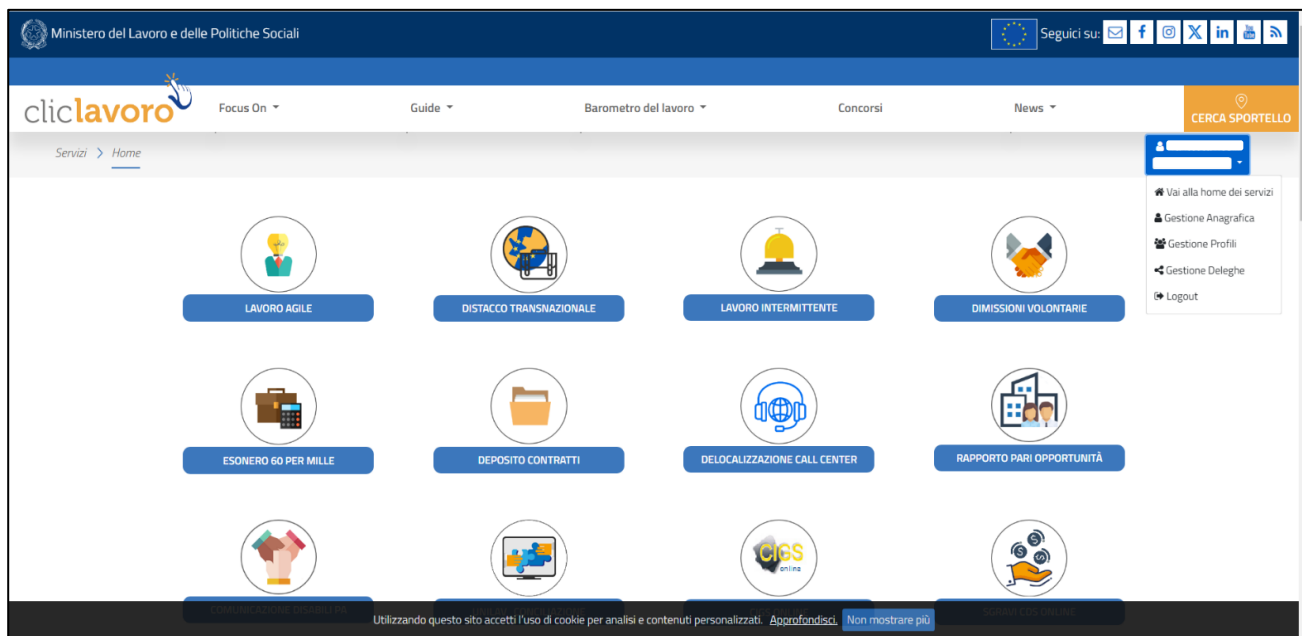


Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani e non residenti in Italia, quindi accedere al sistema.

N.B.: per operare come utente con ruolo "Datore di Lavoro" è necessario che l'utente sia censito su Servizi Lavoro e che al profilo sia associata la società/ente di cui è referente.

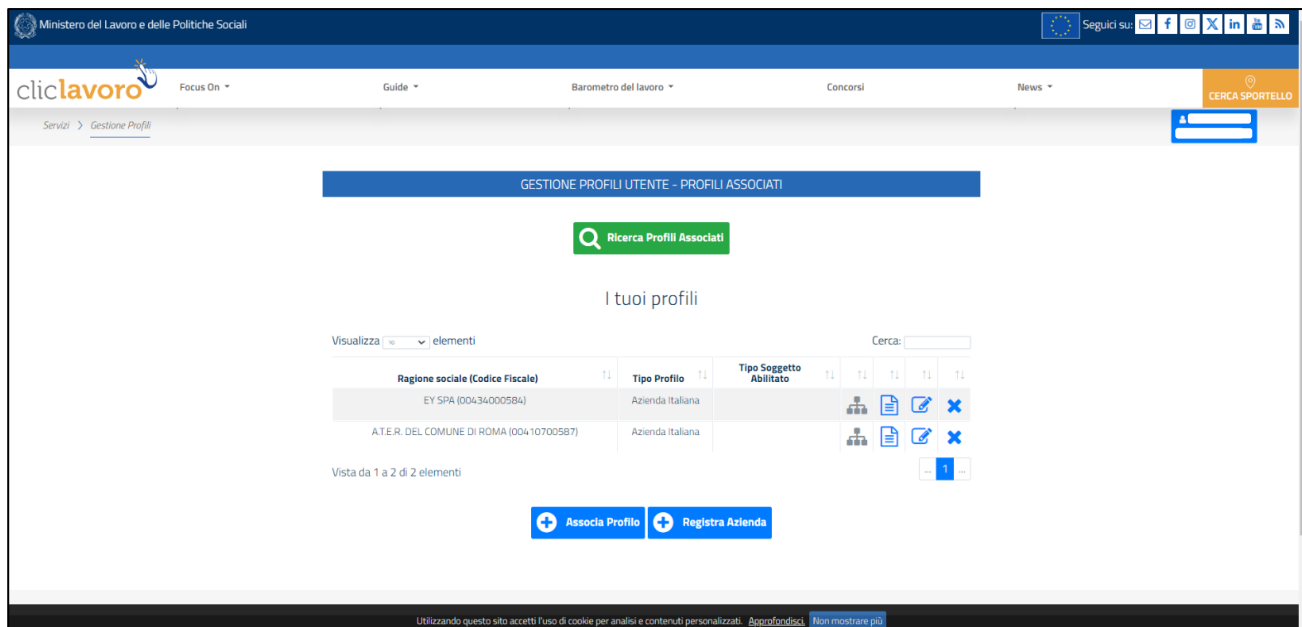
2.1 Censimenti dell'utente sul portale Servizi Lavoro.

Per censirsi sul portale **Servizi Lavoro** è necessario collegarsi e loggarsi al portale al link <https://servizi.lavoro.gov.it>

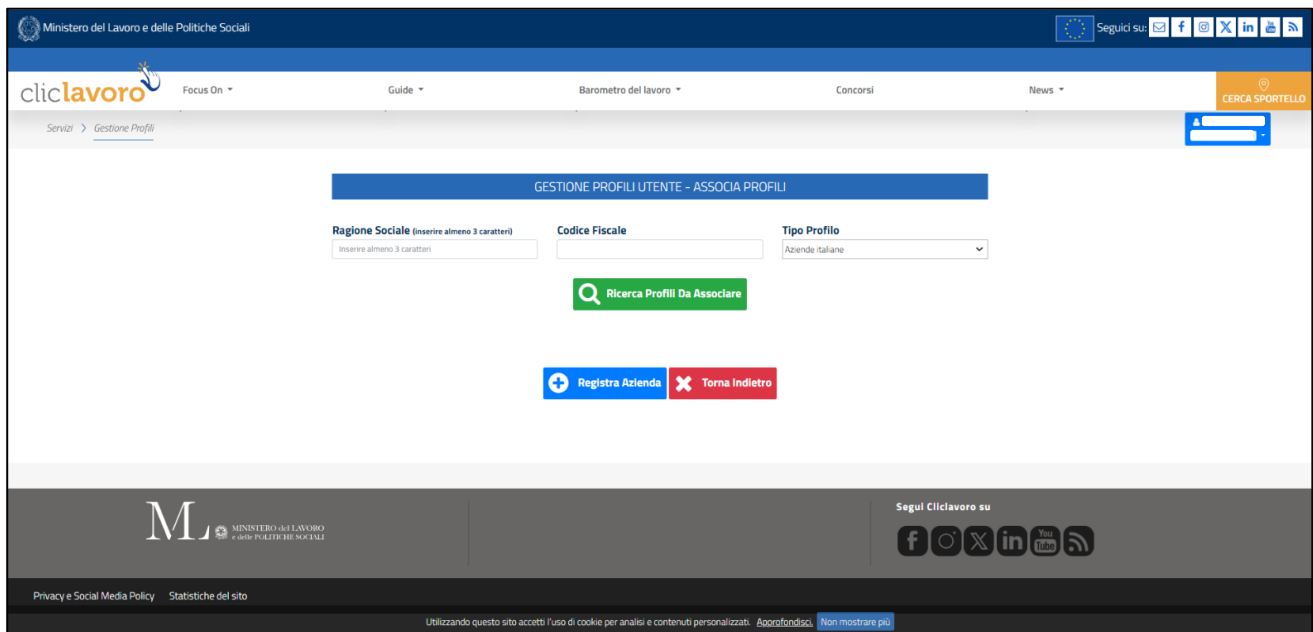


Nel profilo utente è possibile gestire i profili associati all'utente tramite la voce "Gestione Profili" evidenziata in figura.

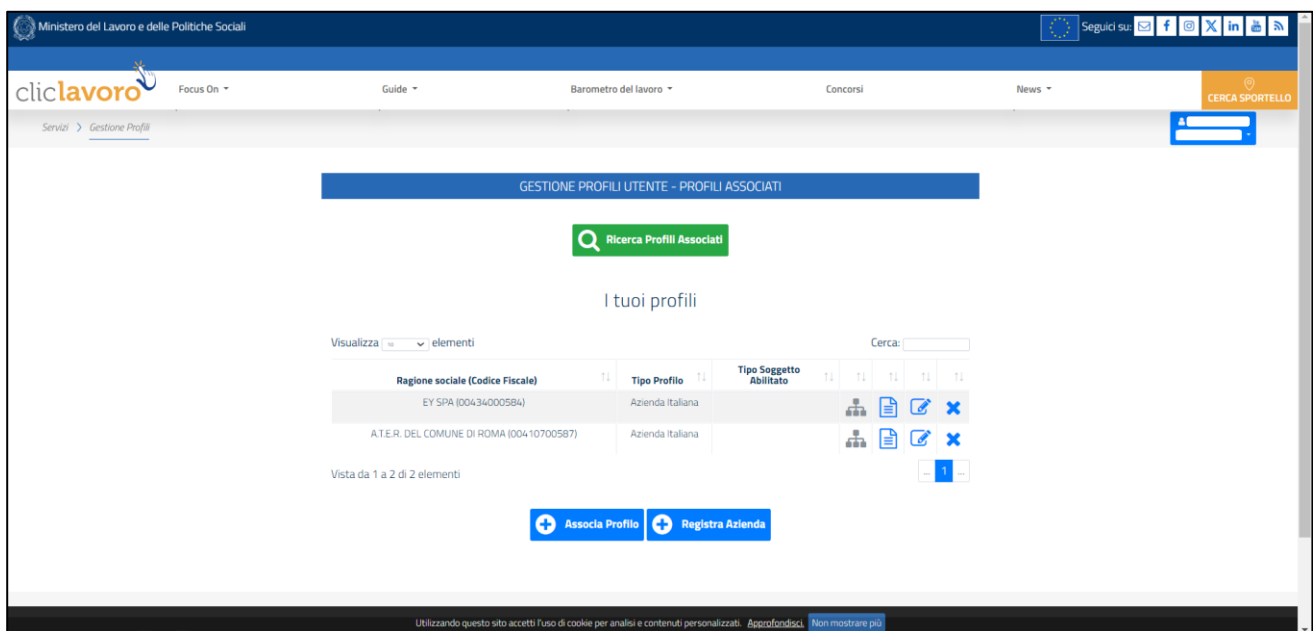
Cliccando su "Gestione Profili" è possibile visualizzare la seguente schermata:



Attraverso il pulsante "Associa Profilo" si potrà associare l'azienda di interesse al proprio profilo cercando un'azienda già registrata attraverso "Ricerca Profili Da Associare" oppure registrando una nuova azienda attraverso "Registra Azienda".



Cliccando su “Ricerca Profili Da Associare” sarà visibile la lista dei profili ricercati che potranno essere associati al proprio profilo tramite il pulsante “Associa Profilo”.

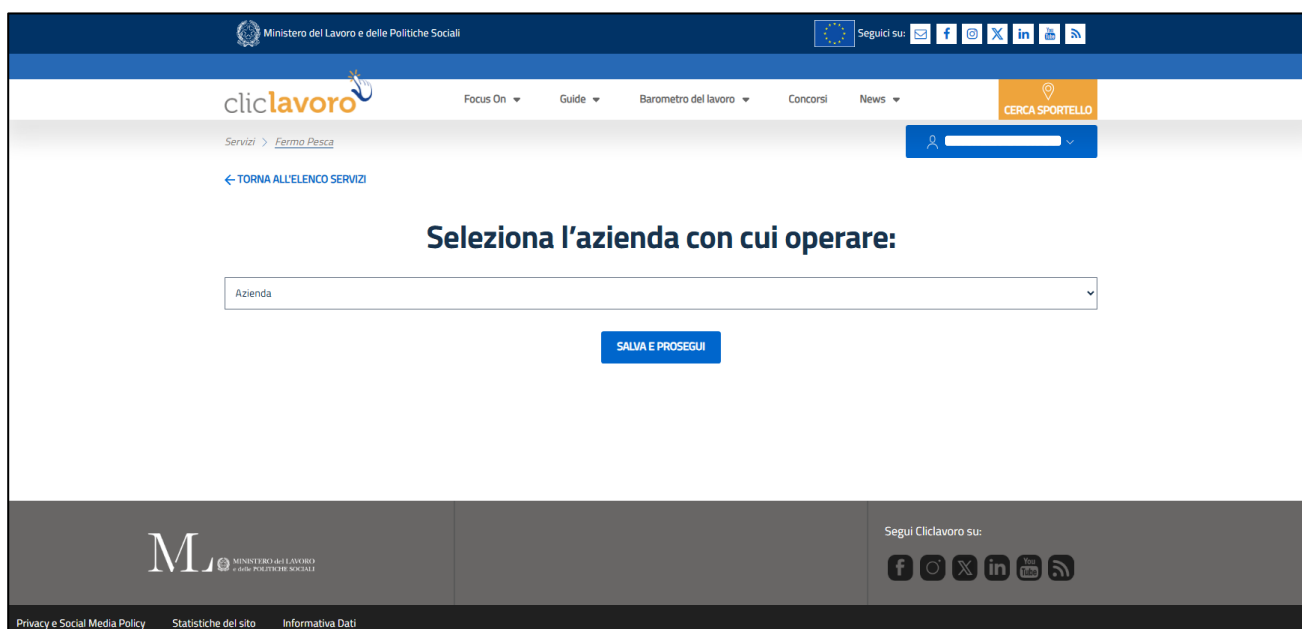


3. Fermo Pesca

In seguito all'accesso su Servizi Lavoro, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



A valle del login su Servizi Lavoro e del click sull'icona di accesso all'applicativo, nel caso in cui un utente sia associato a più di un'azienda si atterrerà sulla seguente maschera:



Tale maschera permette di selezionare l'azienda per la quale presentare l'istanza di Fermo Pesca. Cliccando su "SALVA E PROSEGUI" l'utente atterrerà sulla pagina "Fermo Pesca".

Invece, nel caso in cui l'utente sia associato solamente ad un'azienda si atterrerà direttamente nella pagina "Fermo Pesca", homepage dell'applicativo, in cui è possibile visualizzare i seguenti servizi:

- **Nuova Istanza;**
- **Gestione Istanze;**
- **Archivio.**

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su: [social media icons]

cliclavoro Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News CERCA SPORTELLLO

Servizi > Fermo Pesca

← TORNA ALL'ELENCO SERVIZI

Fermo Pesca

Questo spazio è dedicato alla presentazione delle istanze per il riconoscimento del sostegno al reddito in favore dei lavoratori dipendenti delle imprese adibite alla pesca marittima - Fermo Pesca obbligatorio e non obbligatorio. L'arco temporale per la presentazione delle istanze va dal 01/09/2025 al 30/09/2025. Di seguito le informazioni relative alla creazione e gestione delle istanze.

⌚ MANCANO 22 GIORNI PER PRESENTARE LA TUA ISTANZA DI FERMO PESCA

Scegli il tuo servizio

[Placeholder cards for service selection]

Sulla homepage di Fermo Pesca saranno presenti le seguenti sezioni:

- **Descrizione dell'applicativo** e riferimento dei giorni mancanti per la presentazione dell'istanza (in figura è presente solo un esemplificativo);
- **Scegli il tuo servizio:** composta dalle sezioni "Nuova Istanza", "Gestione Istanze", "Archivi". Per dettagli in merito, si rimanda alle pagine successive del presente manuale;
- **Devi integrare un'istanza o devi rispondere a una richiesta di integrazione per un'istanza già inviata?:** cliccando sull'apposito link, l'utente viene reindirizzato in "Gestione Istanze";
- **Hai bisogno di contattare il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in merito a un'istanza presentata?:** si rimanda alla mail dedicata per contattare il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
- **Normativa di riferimento:** permette di visualizzare la normativa riferimento;
- **Hai bisogno di supporto?:** permette di visualizzare le FAQ e scaricare il manuale utente.
- **Hai bisogno di effettuare una segnalazione?:** presenta il link di collegamento all'URP Online, tale canale dovrà essere utilizzato in caso di problematiche tecniche o disservizi riscontrati durante la navigazione.

Nel caso in cui, invece, l'accesso alla piattaforma viene effettuato quando il termine della presentazione delle istanze è scaduto, l'utente visualizzerà la schermata come di seguito e sarà inibita la funzionalità di creazione di una nuova istanza.




[← TORNA ALL'ELENCO SERVIZI](#)

Fermo Pesca

Questo spazio è dedicato alla presentazione delle istanze per il riconoscimento del sostegno al reddito in favore dei lavoratori dipendenti delle imprese adibite alla pesca marittima - Fermo Pesca obbligatorio e non obbligatorio.

L'arco temporale per la presentazione delle istanze va dal 01/09/2025 al 07/09/2025.

Di seguito le informazioni relative alla creazione e gestione delle istanze.

 **IL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE È SCADUTO**

Scegli il tuo servizio



Nuova Istanza

Sezione dedicata alla presentazione delle istanze per il riconoscimento di una indennità di sostegno al reddito in favore dei dipendenti delle imprese adibite alla pesca marittima - Fermo Pesca Obbligatorio e Non Obbligatorio.



Gestione Istanze

Sezione dedicata alla consultazione delle istanze in stato di bozza e di quelle già inviate al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'istruttoria.

4. Funzionalità dell'applicativo

4.1 Nuova Istanza

Cliccando su “Nuova Istanza” si visualizzerà la maschera di seguito:

Inserisci i dati relativi al Referente Aziendale

Aggiungi i **dati relativi al Referente Aziendale** per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Nome Referente Aziendale *

Cognome Referente Aziendale *

Codice Fiscale *

E-mail *
Inserisci E-mail

Telefono/Cellulare *
Inserisci Telefono/Cellulare

Per la gestione di un'istanza è prevista la compilazione delle seguenti schede:

- **Dati Contatto;**
- **Dati Azienda;**
- **Dati Motopeschereccio;**
- **Anagrafica Lavoratori;**
- **Allega Schede;**
- **Riepilogo Dati;**
- **Pagamenti;**
- **Invio Istanza.**

N.B.: La regola generale per sbloccare le schede della sezione successiva è che siano compilato tutti i campi obbligatori della scheda in questione e sia completato il salvataggio attraverso il pulsante “Salva e prosegui”.

4.1.1 Scheda Dati Contatto

Questa scheda è la prima a dover essere compilata e salvata al fine della creazione di una nuova istanza.

Dati Contatto

Dati Azienda

Dati Motopeschereccio

Anagrafica Lavoratori

Allega Schede

Riepilogo Dati

Pagamenti

Invio Istanza

Inserisci i dati relativi al Referente Aziendale

Aggiungi i **dati relativi al Referente Aziendale** per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Nome Referente Aziendale *	Cognome Referente Aziendale *
Codice Fiscale *	E-mail *
Telefono/Cellulare *	

Inserisci i dati di contatto

Aggiungi i **dati di contatto** a cui verranno recapitate tutte le notifiche relative allo stato di avanzamento della tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

PEC *	Conferma PEC *
E-mail *	Conferma E-mail *

* Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.

ABBANDONA

SALVA BOZZA
SALVA E PROSEGUI

I campi valorizzati sulla base delle informazioni presenti in fase di login sono i seguenti:

- **Nome Referente Aziendale:** popolato con il nome del referente aziendale (campo obbligatorio);
- **Cognome Referente Aziendale:** popolato con il cognome del referente aziendale (campo obbligatorio);
- **Codice fiscale:** popolato con il codice fiscale del referente aziendale (campo obbligatorio).

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **E-mail:** inserire la mail del referente aziendale (campo obbligatorio);
- **Telefono/Cellulare:** inserire il numero di telefono/cellulare del referente aziendale (campo obbligatorio);
- **PEC:** inserire la pec a cui recapitare le notifiche (campo obbligatorio);
- **Conferma PEC:** confermare la pec (campo obbligatorio);
- **E-mail:** inserire la mail a cui recapitare le notifiche (campo obbligatorio);
- **Conferma E-mail:** confermare la mail (campo obbligatorio).

Inoltre, è necessario selezionare la **Dichiarazione di presa visione dell'informativa privacy** per procedere con la compilazione dell'istanza.

Nella sezione "Inserisci i dati di contatto" l'utente dovrà inserire la mail e la pec a cui saranno indirizzate eventuali comunicazioni.

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda "**Dati Contatto**" e proseguire cliccare su "**SALVA E PROSEGUI**". In questo modo la scheda "**Dati Azienda**" sarà sbloccata.

In questa e in ciascuna delle schede descritte di seguito sarà inoltre possibile sia abbandonare il processo di compilazione tramite il pulsante “**ABBANDONA**” sia salvare in bozza l’istanza “**SALVA BOZZA**”.

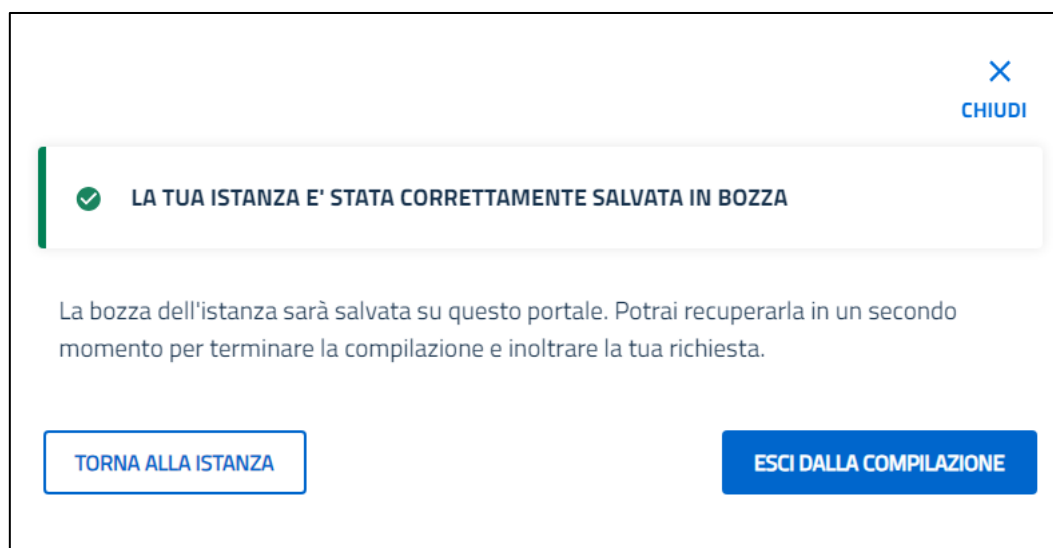
Cliccando su “**ABBANDONA**” si aprirà il seguente pop-up:



Cliccando su “**ABBANDONA**” le informazioni inserite successivamente all’ultimo salvataggio relative all’istanza non verranno conservate e l’utente verrà reindirizzato alla Home Page.

Cliccando su “**SALVA BOZZA ED ESCI**” verranno salvate tutte le informazioni inserite nella compilazione dell’istanza.

Cliccando su “**SALVA BOZZA**” l’utente visualizzerà il seguente pop-up:



Cliccando su “**TORNA ALLA ISTANZA**” l’utente potrà riprendere la compilazione dell’istanza dallo step in cui era stata interrotta. Cliccando su “**ESCI DALLA COMPILAZIONE**” l’utente verrà reindirizzato alla Home Page e potrà riprendere la compilazione dell’istanza in qualsiasi momento.

4.1.2 Scheda Dati Azienda

Questa scheda raccoglie i dati di riferimento dell'azienda.

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare, suddivisi per sezione:

- **Inserisci i dati relativi all'Azienda:**
 - o **Nome Azienda:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato, modificabile);
 - o **Tipologia Societaria:** inserire la tipologia societaria (campo obbligatorio);
 - o **Partita IVA/Codice Fiscale:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato e non modificabile);
 - o **Codice ATECO:** inserire il codice ATECO;
 - o **Matricola INPS:** inserire la matricola INPS;
 - o **CCNL:** inserire il CCNL di riferimento;
 - o **Data Atto Costitutivo:** selezionare data di atto costitutivo;
 - o **Data Inizio Attività:** selezionare data di inizio attività (campo obbligatorio);

Inserisci i dati relativi all'Azienda

Aggiungi i **dati relativi all'azienda** per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Nome Azienda *

Tipologia Societaria *

Partita IVA/Codice Fiscale *

Codice ATECO

Matricola INPS

CCNL

Data Atto Costitutivo

Data Inizio Attività *

- **Inserisci i dati relativi alla Sede Legale:**
 - o **Provincia:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato, modificabile);
 - o **Comune:** da selezionare sulla base della provincia inserita dal sistema o modificata dall'utente (campo obbligatorio);
 - o **Indirizzo:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato, modificabile);
 - o **CAP:** inserito dal sistema in base alle informazioni recuperate dal login dell'utente (campo obbligatorio, precompilato, modificabile);

Inserisci i dati relativi alla Sede Legale

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Sarà inoltre possibile tener traccia di eventuali modifiche societarie avvenute nell'ultimo biennio attraverso l'apposita sezione.

- **Eventuali modifiche societarie:**

Scegliere tra le seguenti opzioni (obbligatorio selezionare almeno un'opzione):

- **Non sono state effettuate modifiche societarie nell'ultimo biennio;**
- **Modifica denominazione sociale:** selezionare la data nel campo **Data modifica denominazione sociale** (campo obbligatorio se l'opzione viene selezionata);
- **Modifica forma giuridica:** selezionare la data di modifica della forma giuridica nel campo **Data modifica forma giuridica** (campo obbligatorio se l'opzione viene selezionata).

Eventuali modifiche societarie

Indica i dati relativi ad eventuali modifiche societarie * avvenute nell'ultimo biennio per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.

Non sono state effettuate modifiche societarie nell'ultimo biennio

Modifica denominazione sociale

Modifica forma giuridica

- **Inserisci i dati relativi al Rappresentante Legale:**

Qualora il Rappresentante Legale ed il Referente Aziendale coincidano, sarà possibile flaggare l'apposita casella e importare i dati inseriti in precedenza; nel dettaglio, i campi presenti sono:

- **Nome Rappresentante legale:** popolato con il nome del rappresentante legale (obbligatorio, precompilato se la casella è flaggata);
- **Cognome Rappresentante legale:** popolato con il cognome del rappresentante legale (obbligatorio, precompilato se la casella è flaggata);
- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del rappresentante legale (obbligatorio, precompilato se la casella è flaggata);
- **E-mail:** inserire la mail del rappresentante legale (precompilato se la casella è flaggata);
- **PEC:** inserire la pec del contatto a cui recapitare le notifiche (campo obbligatorio);
- **Telefono/Cellulare:** inserire il numero di telefono/cellulare del rappresentante legale (obbligatorio, precompilato se la casella è flaggata).

Nome Rappresentante Legale *	Cognome Rappresentante Legale *
<input type="text" value="Inserisci Nome"/>	<input type="text" value="Inserisci Cognome"/>
Codice Fiscale *	E-mail *
<input type="text" value="Inserisci Codice fiscale"/>	<input type="text" value="Inserisci E-mail"/>
PEC *	Telefono/Cellulare *
<input type="text" value="cami00@gmail.com"/>	<input type="text" value="Inserisci Telefono/Cellulare"/>

ABBANDONA SALVA BOZZA SALVA E PROSEGUI

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda **"Dati Azienda"** e proseguire cliccare su **"SALVA E PROSEGUI"**. In questo modo la scheda **"Dati Motopeschereccio"** sarà sbloccata.

4.1.3 Scheda Dati Motopeschereccio

Questa scheda raccoglie i dati di riferimento del motopeschereccio.

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare:

- **Inserisci i dati relativi al Motopeschereccio / Unità Aziendale:**
 - o **Nome Motopeschereccio:** indicare la denominazione del motopeschereccio (campo obbligatorio);
 - o **Numero UE:** indicare il numero UE (campo obbligatorio);
 - o **Proprietà Motopeschereccio:** indicare la proprietà del motopeschereccio, la proprietà può essere una persona fisica o una società (campo obbligatorio);
 - o **GT (Gross Tonnage/Stazza Lorda):** indicare la stazza lorda (campo obbligatorio);
 - o **Direzione Marittima:** selezionare la direzione marittima dall'apposito menù a tendina (campo obbligatorio);
 - o **Ufficio Marittimo:** selezionare dall'apposito menù a tendina l'ufficio marittimo filtrato per la direzione marittima scelta precedentemente (campo obbligatorio);
 - o **Numero di iscrizione RR.NN.MM.GG:** indicare il numero di iscrizione (campo obbligatorio);
 - o **Luogo di iscrizione al RR.NN.MM.GG:** indicare il luogo di iscrizione (campo obbligatorio);
 - o **Numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca** indicare il numero di iscrizione (campo obbligatorio);
 - o **Luogo di iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca:** indicare il luogo di iscrizione (campo obbligatorio);
 - o **Organico totale nell'anno di riferimento del Fermo Pesca:** indicare l'organico totale.

Inserisci i dati relativi al Motopeschereccio / Unità Aziendale

Aggiungi i dati relativi al Motopeschereccio/Unità Aziendale per compilare la tua istanza di Fermo Pesca

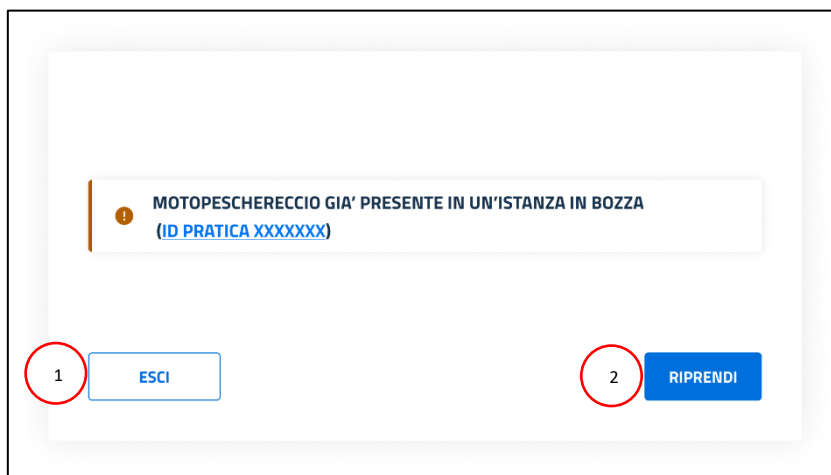
I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Nome Motopeschereccio * Inserisci Nome Motopeschereccio	Numero UE * Inserisci Numero UE
Proprietà Motopeschereccio * Inserisci Proprietà Motopeschereccio	GT (Gross Tonnage/Stazza Lorda) * Inserisci GT (Gross Tonnage/Stazza Lorda)
Direzione Marittima * Inserisci Direzione Marittima	Ufficio Marittimo * Seleziona Ufficio Marittimo
Numero di iscrizione RR.NN.MM.GG * Inserisci Numero di iscrizione al RR.NN.MM.GG	Luogo di iscrizione al RR.NN.MM.GG * Inserisci Luogo di iscrizione al RR.NN.MM.GG
Numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca * Inserisci Numero di iscrizione al Registro	Luogo di iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca * Inserisci Luogo di iscrizione al Registro delle Imprese
Organico totale nell'anno di riferimento del Fermo Pesca * Inserisci Organico totale	

Nel caso in cui fosse già presente lo stesso motopeschereccio, appartenente alla stessa azienda, con la stessa denominazione e lo stesso numero UE in un'altra istanza in bozza o inviata l'utente verrà informato attraverso i pop-up riportati di seguito.

Nella casistica in cui l'istanza con gli stessi dati inseriti sia in bozza, le azioni possibili sono:

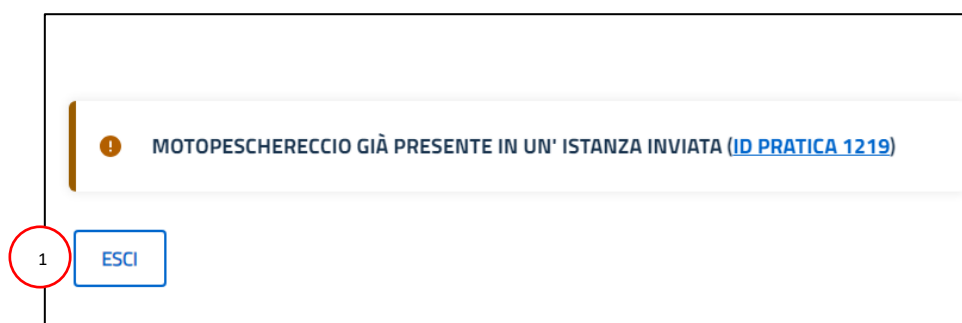
1. “ESCI” - una volta cliccato il pulsante “ESCI” si ritornerà alla compilazione dell’istanza corrente in cui saranno presenti i campi “Nome Motopeschereccio” e “Numero UE” vuoti;
2. “RIPRENDI” - una volta cliccato il pulsante si potrà proseguire con compilazione dell’istanza in cui saranno presenti i campi “Nome Motopeschereccio” e “Numero UE” compilati dall’utente; allo stesso modo, però, tale alert comparirà qualora dovesse essere riaperta la bozza in questione con gli stessi dati;



Inoltre, tramite l’apposito link presente nel messaggio di alert, sarà possibile aprire un’ulteriore modale contenente il riepilogo (non modificabile ma solo visualizzabile) della pratica di Fermo Pesca con lo stesso Nome Motopeschereccio e Numero UE.

Nella casistica in cui l’istanza con gli stessi dati inseriti sia già stata inviata, le azioni possibili sono:

1. “ESCI” - una volta cliccato il pulsante si ritornerà alla compilazione dell’istanza corrente in cui saranno presenti i campi “Nome Motopeschereccio” e “Numero UE” vuoti;



Inoltre, come sopra, tramite l’apposito link presente nel messaggio di alert, sarà possibile aprire un’ulteriore modale contenente il riepilogo (non modificabile) della pratica di Fermo Pesca con lo stesso Nome Motopeschereccio e Numero UE.

Una volta ultimata la compilazione, per salvare la scheda “**Dati Motopeschereccio**” e proseguire cliccare su “**SALVA E PROSEGUI**”. In questo modo si verrà indirizzati sulla scheda “**Anagrafica Lavoratori**”.

4.1.4 Scheda Anagrafica Lavoratori

Questa scheda mostra la lista dei lavoratori inseriti e che dovranno essere censiti per la presentazione dell'istanza di Fermo Pesca.



Per aggiungere un nuovo lavoratore cliccare sul pulsante "INSERISCI DATI LAVORATORE".

Il sistema mostrerà il seguente pop-up:

TIPOLOGIA GIORNATE	PERIODO	NUMERO GIORNATE	AZIONI
Nessun periodo inserito.			

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi da valorizzare:

- **Inserisci i dati anagrafici del lavoratore:**
 - o **Nome:** indicare la denominazione del lavoratore (campo obbligatorio);
 - o **Cognome:** indicare il cognome del lavoratore (campo obbligatorio);

- **Codice Fiscale:** indicare il codice fiscale del lavoratore (campo obbligatorio);
- **Indirizzo di Residenza/Domicilio:** indicare la residenza del lavoratore;
- **IBAN:** indicare l'IBAN del lavoratore (campo obbligatorio);
 - Selezionare il campo "**IBAN non standard/IBAN estero**" qualora l'IBAN inserito non sia nel formato standard italiano.
- **Tipologia Contratto:** selezionare dal menù a tendina la tipologia di contratto del lavoratore.

The image shows a dropdown menu titled "Tipologia Contratto *". The menu is open, displaying three options: "Determinato", "Indeterminato", and "Altro". The "Determinato" option is currently selected. At the bottom right of the menu, there is a blue button labeled "Aggiungi Periodo".

- Nel caso in cui il lavoratore abbiamo una tipologia di contratto non prevista nel menù a tendina selezionare "**Altro**" ed inserire nel campo libero che apparirà al click la tipologia.

The image shows the "Tipologia Contratto *" dropdown menu with "Altro" selected. Below the dropdown, a text input field is visible with the placeholder text "Inserisci Tipologia Contrattuale".

NOTA BENE: selezionando dal menu a tendina la tipologia "Altro", apparirà il seguente suggerimento con un esempio utile all'utente.

The image shows the "Tipologia Contratto *" dropdown menu with "Altro" selected. Below the dropdown, a text input field is visible with the placeholder text "Inserisci Tipologia Contrattuale". A tooltip is displayed over the input field, containing the text "Esempio: Socio dipendente società cooperativa". A red arrow points from the tooltip to the input field. Below the input field, there is a label "Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio *".

- **Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio:** il campo si popola automaticamente a seguito dell'inserimento del/dei periodo/i di fermo obbligatorio (campo obbligatorio);
- **Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio:** il campo si popola automaticamente a seguito dell'inserimento del/dei periodo/i di fermo non obbligatorio (campo obbligatorio);

Dunque, per inserire i periodi di fermo obbligatorio e/o non obbligatorio bisogna cliccare su "**Aggiungi Periodo**".

Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio *

Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio *

+ Aggiungi Periodo

TIPOLOGIA GIORNATE	PERIODO	NUMERO GIORNATE	AZIONI
Nessun periodo inserito.			

SALVA

INSERISCI PERIODO FERMO PESCA

Tipologia Giornate *
Seleziona Tipologia Giornate

Seleziona il periodo *
Seleziona il periodo

Numero Giornate

AGGIUNGI PERIODO

Per procedere con l'inserimento di un Periodo di Fermo Pesca sarà necessario compilare:

- **Tipologia Giornate:** menu a tendina che consente di selezionare la tipologia di giornate da inserire per il fermo pesca; quindi, se si tratta di Fermo Pesca obbligatorio o non obbligatorio.

Tipologia Giornate *

Seleziona Tipologia Giornate

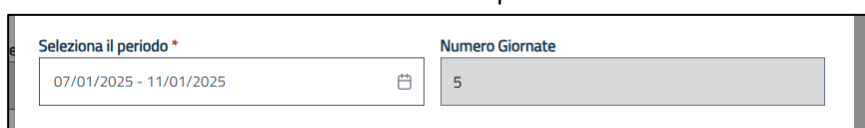
Fermo Obbligatorio

Fermo Non Obbligatorio

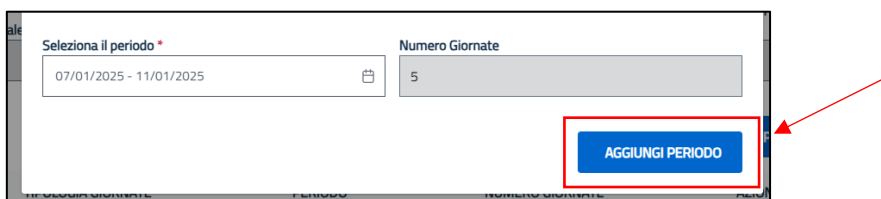
- **Seleziona il periodo:** campo obbligatorio per la scelta dell'intervallo di date o delle singole giornate.



- **Numero giornate:** campo di sola visualizzazione che mostra il numero totale di giornate calcolate automaticamente dal sistema in base al periodo selezionato.



Una volta inserito il periodo o la singola giornata di fermo pesca, per confermare l'inserimento del periodo, cliccare sul pulsante "AGGIUNGI PERIODO".



Infine, inseriti tutti i dati del lavoratore, per salvare quanto inserito cliccare su "SALVA".

IBAN *
12345

Tipologia Contratto *
Determinato

IBAN non standard / IBAN estero

Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo obbligatorio *
11

Numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo non obbligatorio *
2

+ Aggiungi Periodo

TIPOLOGIA GIORNATE	PERIODO	NUMERO GIORNATE	AZIONI
Fermo Obbligatorio	Dal 07/01/2025 → Al 18/01/2025	11	
Fermo Non Obbligatorio	28/01/2025	1	
Fermo Non Obbligatorio	30/01/2025	1	

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

SALVA

In questo modo si verrà indirizzati sulla pagina “Anagrafica Lavoratori” in cui sarà visibile la scheda del lavoratore inserito.

NOTA BENE: Qualora venga inserito un numero di giorni di *fermo pesca non obbligatorio* superiore a quello disponibile, il sistema non consentirà il salvataggio dei dati e il pulsante «**Salva**» resterà disabilitato.

+ Aggiungi Periodo

TIPOLOGIA GIORNATE	PERIODO	NUMERO GIORNATE	AZIONI
Fermo Non Obbligatorio	Dal 07/01/2025 → Al 29/03/2025	71	1

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

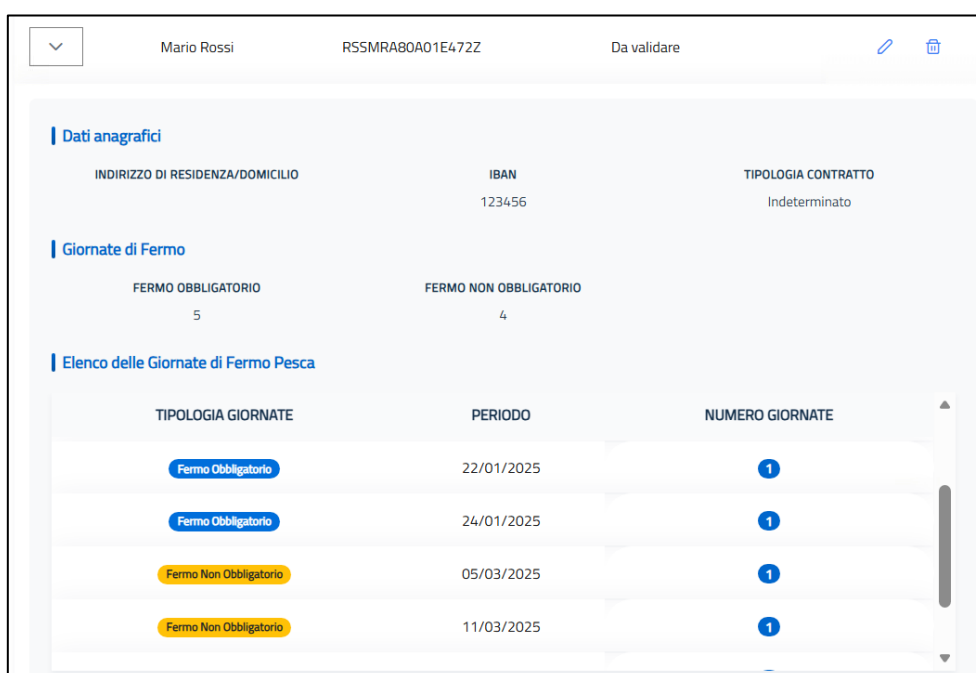
SALVA

SALVA BOZZA

In tale circostanza è necessario eliminare il periodo inserito in eccesso. Per procedere, cliccare sull’**icona del cestino** presente nella parte alta della schermata (1).

Una volta eliminato il periodo non valido, sarà possibile inserire nuovamente il periodo corretto, indicando un numero di giorni conforme ai limiti previsti, cliccando sul pulsante **Aggiungi periodo**.

Salvato il lavoratore, cliccando la freccetta evidenziata sarà possibile visualizzare il dettaglio del singolo lavoratore inserito.



Sarà inoltre possibile eliminare (🗑️) l'anagrafica inserita o modificarla (✎) tramite gli appositi pulsanti.



Sui dati appena inseriti vengono effettuati i seguenti **controlli**:

- Il numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo **NON** obbligatorio per un singolo lavoratore **non può eccedere le 40 giornate** (il conteggio è effettuato sulle pratiche inviate); quindi, nel caso in cui il numero totale di giorni indennizzabili di arresto temporaneo **NON** obbligatorio eccede

- ✔ [Dati Contatto](#)
- ✔ [Dati Azienda](#)
- ✔ [Dati Motopeschereccio](#)
- ✔ [Anagrafica Lavoratori](#)

Allega Schede

- [Riepilogo Dati](#)
- [Pagamenti](#)
- [Invio Istanza](#)

Allega i documenti

Per inviare l'istanza di Fermo Pesca dovrai allegare i documenti richiesti.

I documenti contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori. Tutti i documenti scaricati dall'applicativo sono editabili.

Scheda 9 *

Scarica la **Scheda 9 precompilata** da inviare all'Autorità marittima per sua attestazione tramite l'icona (documento precompilato in formato pdf editabile)

Sarà accettata la Scheda 9 esclusivamente creata dall'applicativo, compilata da parte dell'Azienda e integrata e vistata dall'Autorità marittima

Scheda 9

Procedi con il caricamento dei documenti in tuo possesso.

Carica documenti

o trascina

è consentito un totale di 1 documento in formato PDF - max 5MB

File IBAN *

Scarica il **File IBAN da compilare** per ognuno dei dipendenti inseriti nella sezione anagrafica lavoratori tramite l'icona .

Nota Bene: si ricorda che nella documentazione caricata deve essere riportato l'IBAN dei lavoratori per i quali si è richiesta la misura.

File IBAN

Procedi con il caricamento dei documenti in tuo possesso.

Carica documenti

o trascina

documenti in formato PDF - max 5MB

Modello di Autocertificazione di Rapporto di Lavoro Subordinato

Scarica il **Modello di Autocertificazione** dell'attività lavorativa da compilare tramite icona .

Modello Di Autocertificazione

Procedi con il caricamento dei documenti in tuo possesso.

Carica documenti

o trascina

documenti in formato PDF - max 5MB

Altri Allegati

Hai altri documenti da aggiungere? Carica un altro documento

Altri Allegati

Procedi con il caricamento dei documenti in tuo possesso.

Carica documenti

o trascina

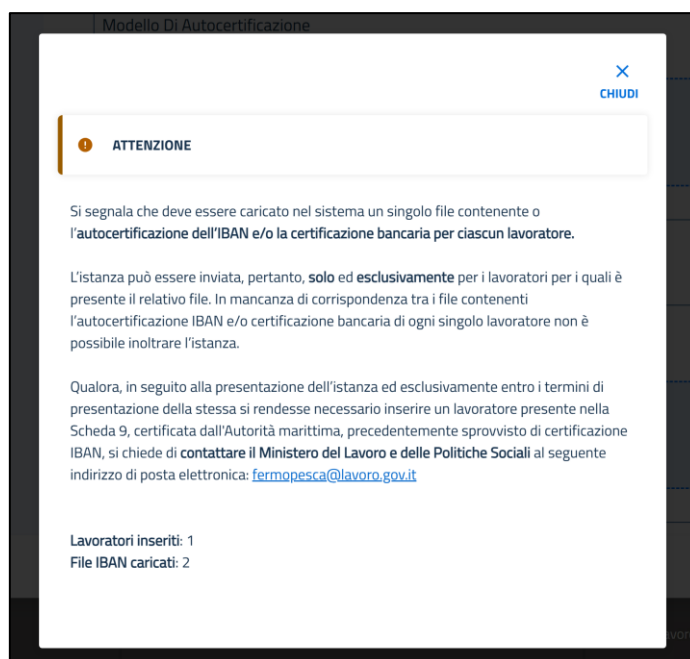
documenti in formato PDF - max 5MB

Cliccando sui pulsanti di download l'utente scaricherà i documenti preposti, nel dettaglio:

- **Scheda 9** (obbligatorio): documento precompilato sulla base delle informazioni inserite nelle schede precedenti. Una volta scaricata, l'utente dovrà inserire le informazioni mancanti, inviarla all'Autorità Marittima per sua attestazione e caricarla sull'applicazione;
- **File IBAN** (obbligatorio): template del documento da compilare per ognuno dei dipendenti inseriti nella sezione "Anagrafica Lavoratori".
- **Modello di Autocertificazione di Rapporto di Lavoro Subordinato** (facoltativo): template del documento inerente al modello di autocertificazione dell'attività lavorativa.

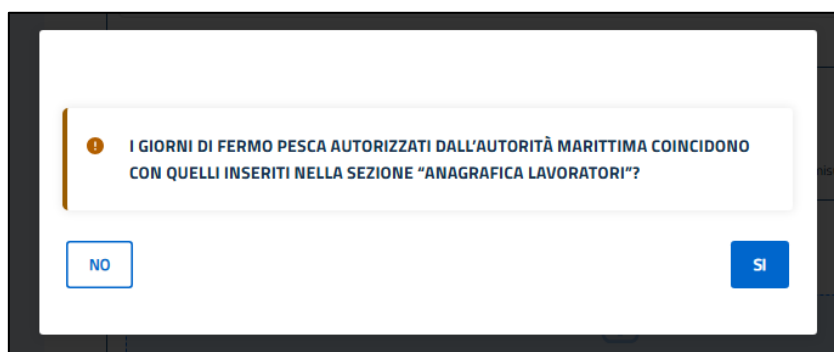
L'utente, su necessità, potrà allegare ulteriori file nella sezione "**Altri allegati**".

NOTA BENE: se il numero di lavoratori non coinciderà con il numero di File IBAN caricati apparirà il seguente pop-up al click su “Salva e Prosegui”.



Quindi ai fini dell'invio dell'istanza, è **obbligatorio** allegare il file IBAN per ciascun lavoratore inserito nella sezione “Anagrafica Lavoratori”; in mancanza di anche uno solo di tali file, l'istanza non potrà essere inviata.

Al **caricamento della Scheda 9** verrà richiesto all'utente tramite un apposito pop-up un'ulteriore conferma che i dati inseriti nella sezione “Anagrafica Lavoratori” coincidano con quanto attestato nel documento dall'Autorità Marittima (vedi figura di seguito).



Se i dati coincidono, l'utente clicca su “SI” e va avanti con il processo di compilazione dell'istanza e a seguito del caricamento di tutti i documenti obbligatori, cliccando su “SALVA E PROSEGUI” la scheda “**Riepilogo Dati**” sarà sbloccata.

Se invece l'utente clicca su “NO” viene reindirizzato nuovamente alla sezione “Anagrafica Lavoratori” dove avrà la possibilità di modificare i dati relativi ai lavoratori già censiti in modo tale da allineare a quanto attestato dall'Autorità Marittima (non sarà invece possibile aggiungere nuovi lavoratori attraverso tale schermata). La maschera mostrata sarà la seguente:

Una volta modificati i dati non coerenti, l'utente al click su "SALVA e PROSEGUI" verrà riportato nella sezione "Allega Schede" in cui caricare la documentazione predisposta.

Inoltre, nel caso in cui il documento caricato dovesse esser stato caricato per errore sarà possibile eliminarlo cliccando sull'icona dedicata.

4.1.6 Scheda Riepilogo Dati

Questa scheda permette di visualizzare l'anteprima dei dati inseriti in fase di compilazione e di modificarli in base alle necessità attraverso il pulsante "MODIFICA".

- ✓ Dati Contatto
- ✓ Dati Azienda
- ✓ Dati Motopeschereccio
- ✓ Anagrafica Lavoratori
- ✓ Allega Schede

- Riepilogo Dati
- Pagamenti
- Invio Istanza

Un ultimo controllo prima di procedere col pagamento

Assicurati che tutte le informazioni inserite finora siano corrette prima di procedere al pagamento con PagoPA.

Dati relativi al Referente Aziendale

[MODIFICA](#)

Nome Referente Aziendale ██████████	Cognome Referente Aziendale ██████████	Codice Fiscale ██████████
E-mail ██████████	Telefono/Cellulare ██████████	

Dati di contatto

[MODIFICA](#)

PEC ██████████	E-mail ██████████
-------------------	----------------------

Dati relativi all'azienda

[MODIFICA](#)

Nome Azienda ██████████	Tipologia Societaria spa	Partita IVA/Codice Fiscale ██████████
Codice ATECO ---	Matricola INPS ---	CCNL ---
Data Atto Costitutivo ---	Data Inizio Attività 10/02/2026	

Dati relativi alla Sede Legale

[MODIFICA](#)

Provincia ROMA	Comune ██████████	Indirizzo ██████████
CAP ██████████		

Dati relativi a eventuali modifiche societarie

[MODIFICA](#)

Data Modifica Denominazione Sociale ---	Data Modifica Forma Giuridica ---
--	--------------------------------------

Dati relativi al Rappresentate Legale

[MODIFICA](#)

Nome Rappresentante Legale ██████████	Cognome Rappresentate Legale ██████████	Codice Fiscale ██████████
E-mail ██████████	PEC ██████████	Telefono/Cellulare ██████████

Dati relativi al Motopeschereccio

[MODIFICA](#)

Nome Motopeschereccio Motopeschereccio	Numero UE ██████████	Proprietà Motopeschereccio ██████████
GT (Gross Tonnage/Stazza Lorda) 34	Direzione Marittima Bari	Ufficio Marittimo ██████████
Numero di Iscrizione al RR.NN.MM.GG ██████████	Luogo di Iscrizione al RR.NN.MM.GG ██████████	Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca ██████████
Luogo di Iscrizione al Registro delle Imprese di Pesca ██████████	Organico totale nell'anno di riferimento del Fermo Pesca ██████████	

Dati Anagrafici dei lavoratori

[MODIFICA](#)

LAVORATORE	CODICE FISCALE	STATO LAVORATORE
>	██████████	Da validare

Documenti che attestano i requisiti indicati

[MODIFICA](#)

Scheda 9

 ██████████
3.5 kb

File IBAN

 ██████████
3.5 kb

Procedi con il pagamento e invia la domanda

Nello step successivo verrai indirizzato sul servizio PagoPA per effettuare i pagamenti previsti.
Una volta ottenuto l'esito positivo del pagamento, invia la tua istanza.

Per proseguire cliccare su *"SALVA E PROSEGUI"* la scheda **"Pagamenti"** sarà sbloccata.

4.1.7 Scheda Pagamenti

Questa scheda mostra i pagamenti previsti per procedere con l'invio dell'istanza.

Attraverso il pulsante *"Effettua il pagamento con PagoPA"* apparirà un pop-up in cui sarà necessario cliccare *"Procedi al pagamento"* per essere reindirizzati sulla pagina PagoPA per effettuare il pagamento.

Una volta effettuato il pagamento si torna nella sezione **"Pagamenti"** per poi procedere all'invio.

The screenshot shows a sidebar on the left with a list of menu items: 'Dati Contatto', 'Dati Azienda', 'Dati Motopeschereccio', 'Anagrafica Lavoratori', 'Allega Schede', 'Riepilogo Dati', 'Pagamenti', and 'Invio Istanza'. The 'Pagamenti' item is highlighted. The main content area is titled 'Effettua i pagamenti previsti per procedere con l'invio'. Below the title, there is a sub-header 'Pagamenti Previsti' and a table showing a payment of 'IMPOSTA DI BOLLO' for '€16,00', which is marked as 'Pagato'. A confirmation box for the payment is also visible.

clickando su “INVIO ISTANZA” si aprirà il seguente pop-up:

The pop-up dialog box is titled 'Pagamenti Previsti' and contains the following text: 'STAI PER CONFERMARE L'INVIO DELL'ISTANZA. CONTINUARE?'. Below this, it states: 'Una volta inviata, l'istanza non potrà più essere modificata.' At the bottom, there are two buttons: 'NO' and 'SI'.

Cliccando su “SI” si procederà con l'invio dell'istanza, cliccando su “NO” si tornerà alla pagina “Pagamenti”.

4.1.8 Scheda Invio Istanza

Questa scheda permette di visualizzare la conferma dell'invio dell'istanza.

The screenshot shows the 'Invio Istanza' page. The sidebar on the left has 'Invio Istanza' highlighted. The main content area features a large blue checkmark icon and the heading 'La tua istanza è stata inviata con successo'. Below the heading, it states: 'L'istanza di Fermo Pesca è stata inviata con successo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.' It also mentions that in case of a request for integration, a communication will be sent to the PEC address provided. The identification code for the request is 'IFP2026021000028'.

Per scaricare il riepilogo dell'istanza cliccare sull'apposito pulsante in fondo alla pagina.



Infine, per tornare alla homepage del portale cliccare su “Torna al portale”.



4.2 Gestione Istanze

La sezione “Gestione Istanze” permette la gestione e il monitoraggio delle istanze in corso. Inoltre, sarà possibile cercare, visualizzare e gestire tutte le istanze che l’utente ha avviato.

Gestione istanze Fermo Pesca

Gestisci e monitora le tue istanze in corso. Puoi cercare, visualizzare e gestire tutte le pratiche che hai avviato.

Cerca per:

ID Pratica Inserisci ID Pratica	Provincia Sede Legale Sede Legale	
Comune Sede Legale Comune Sede Legale	Nome Motopeschereccio Inserisci Nome Motopeschereccio	
Stato Seleziona Stato	Da gg/mm/aaaa	A gg/mm/aaaa
Direzione Marittima Seleziona Direzione Marittima	Ufficio Marittimo Seleziona Ufficio Marittimo	

1 **APPLICA FILTRI** **2** **RIMUOVI FILTRI**

In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- **ID Pratica:** inserire l’ID dell’istanza di Fermo Pesca;
- **Provincia Sede Legale:** selezionare dal menù a tendina la provincia di riferimento della Sede Legale dell’azienda;
- **Comune Sede Legale:** selezionare dal menù a tendina, dopo aver selezionato la provincia, il comune di riferimento della Sede Legale dell’azienda;
- **Nome Motopeschereccio:** inserire il nome del motopeschereccio;
- **Stato:** selezionare lo stato della pratica dal menu a tendina dedicato;
- **Da (formato data):** arco temporale di presentazione dell’istanza;
- **A (formato data):** arco temporale di presentazione dell’istanza;
- **Direzione Marittima:** selezionare la direzione marittima dall’apposito menù a tendina;

- **Ufficio Marittimo:** selezionare dall'apposito menù a tendina l'ufficio marittimo filtrato per la direzione marittima scelta.

Per procedere con la ricerca basta impostare il filtro\i desiderato\i e cliccare su **"APPLICA FILTRI"** (1) mentre per cancellare la ricerca basta selezionare il pulsante dedicato **"RIMUOVI FILTRI"** (2):

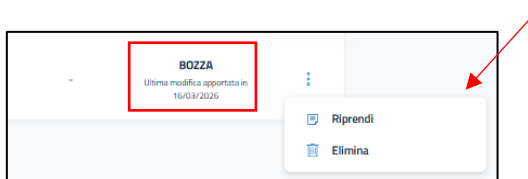
I risultati della ricerca saranno mostrati nella tabella seguente:

ID PRATICA ↑↓	PROVINCIA ↑↓	COMUNE ↑↓	MOTOPESCHERECCIO ↑↓	DIREZIONE MARITTIMA ↑↓	UFFICIO MARITTIMO ↑↓	INVIO ↑↓	STATO ↑↓	AZIONI
IFP2026031600009	ROMA	AFFILE	Barca11	Venezia	DELEMARE ALBERONI	16/03/2026	RICHIESTA INTEGRAZIONE Ricevuta il 16/03/2026	⋮
IFP2026031600011	ROMA	AFFILE	Barca212	Catania	COMPAMARE CATANIA	-	BOZZA Ultima modifica apportata in 16/03/2026	⋮

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

Per ogni pratica in stato **"Bozza"**, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna **"Azioni"** sarà possibile:

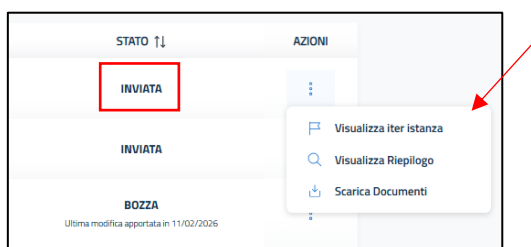
- Riprendere la compilazione dell'istanza;
- Eliminare l'istanza in bozza.



Invece, qualora l'arco temporale di presentazione delle istanze risulti scaduto, per ogni pratica in stato **"Bozza"** sarà possibile solamente visualizzare il riepilogo, con le informazioni parziali inserite.

Per ogni pratica in stato **"Inviata"**, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna **"Azioni"** sarà possibile:

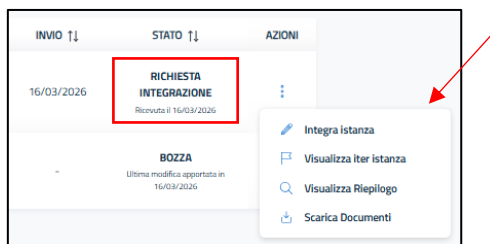
- **Visualizzare l'iter istanza;**
- **Visualizzare il riepilogo**, in questa sezione sarà possibile, inoltre, scaricare la ricevuta dell'istanza e la conferma di pagamento;
- **Scaricare i documenti** associati all'istanza.



Per ogni pratica in stato **"Richiesta di Integrazione"**, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna **"Azioni"** sarà possibile:

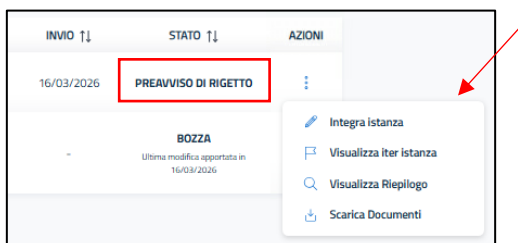
- **Integrare l'istanza;**
- **Visualizzare l'iter istanza;**
- **Visualizzare il riepilogo;**

- **Scaricare i documenti** associati all'istanza.



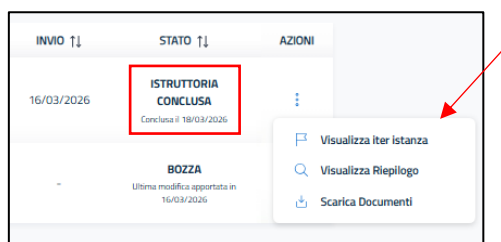
Per ogni pratica in stato **“Preavviso di Rigetto”**, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna **“Azioni”** sarà possibile:

- **Integrare l’istanza;**
- **Visualizzare iter istanza;**
- **Visualizzare il riepilogo;**
- **Scaricare i documenti** associati all’istanza.



Per ogni pratica in stato **“Istruttoria Conclusa”**, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna **“Azioni”** sarà possibile:

- **Visualizzare iter istanza;**
- **Visualizzare il riepilogo;**
- **Scaricare i documenti** associati all’istanza.



Per ogni pratica in stato **“Rigettata per inammissibilità”**, cliccando gli appositi pulsanti presenti nella colonna **“Azioni”** sarà possibile:

- **Visualizzare iter istanza;**
- **Visualizzare il riepilogo;**
- **Scaricare i documenti** associati all’istanza (ricevuta dell’istanza, la scheda 9, i File IBAN, la nota di integrazione);
- **Visualizzare la nota** con la motivazione del rigetto;

INVIO ↑↓	STATO ↑↓	AZIONI
11/02/2026	RIGETTATA PER INAMMISSIBILITÀ	⋮
11/02/2026	INVIATA	<ul style="list-style-type: none"> Visualizza iter istanza Visualizza Riepilogo Scarica Documenti Visualizza Nota
-	BOZZA	

Ultima modifica apportata in 11/02/2026

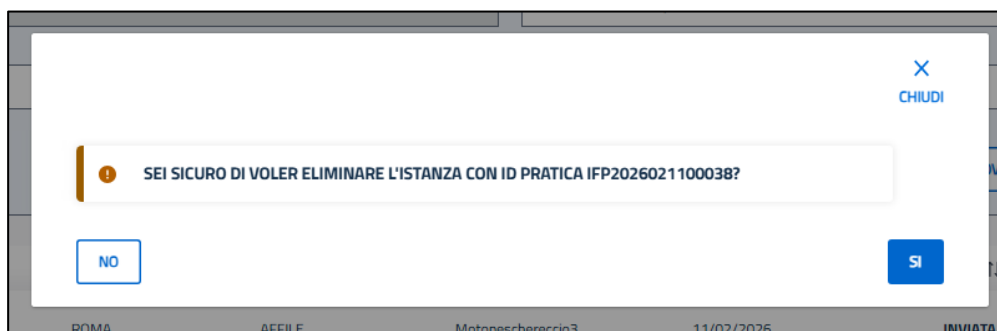
Si riporta ai paragrafi successivi per il dettaglio delle azioni sopra elencate.

4.2.1 Riprendi Compilazione Istanza

Cliccando su **“Riprendi”** sarà possibile riprendere il processo di compilazione dell’istanza da dove era stato interrotto, si verrà reindirizzati all’ultima scheda visualizzata prima del salvataggio in bozza.

4.2.2 Elimina Istanza

Cliccando su **“Elimina”**, nel caso di istanze aventi come stato **“Bozza”**, apparirà un pop-up di conferma per tale azione.



Indipendentemente dalla scelta tra **“Sì”** e **“No”**, l’utente verrà reindirizzato alla pagina **“Gestione istanze”**.

4.2.3 Visualizza Riepilogo

Cliccando su **“Visualizza riepilogo”** si visualizzerà la maschera di seguito:

[← TORNA INDIETRO](#)

Riepilogo Istanza

ID Pratica	Nome Motopeschereccio	Inviata Il	CONFERMA PAGAMENTO ↓
IFP2026021100033	Motopeschereccio3	11/02/26	SCARICA DOCUMENTI ↓

Riepilogo della richiesta di istanza

Dati relativi al Referente Aziendale

Nome Referente Aziendale	Cognome Referente Aziendale	Codice Fiscale
██████████	██████████	██████████
E-mail	Telefono/Cellulare	
██████████@██████████.██████████	██████████-██████████	

Dati di contatto

PEC	E-mail
██████████@██████████.██████████	██████████@██████████.██████████

Dati relativi all'azienda

La **pagina di riepilogo** consente all'utente di consultare tutte le informazioni inserite durante la compilazione della domanda.

I campi presenti **non sono modificabili**.

L'utente può:

- **Visualizzare la sintesi dei dati** inseriti durante la compilazione (campi non modificabili).
- Scaricare la ricevuta di pagamento tramite il link "**Conferma Pagamento**".
- Scaricare tutta la documentazione relativa alla pratica tramite il link "**Scarica Documenti**".

Cliccando su "**Scarica Documenti**", il sistema genera un file **.zip** contenente un insieme di documenti che varia in base:

- allo **stato dell'istanza**;
- al **flusso di valutazione** della stessa.

L'insieme dei documenti includerà sempre:

- **Ricevuta dell'istanza**
- **Ricevuta pagamento bollo**
- **Scheda 9**
- **File IBAN**

Se nel processo di valutazione è stata richiesta un'integrazione, saranno presenti anche:

- **Nota di integrazione**
- **Ricevuta aggiornata post-integrazione**

- Documento estratto PEC inammissibilità lavoratore
- Documento estratto PEC inammissibilità istanza
- Documento estratto PEC preavviso di rigetto

4.2.4 Visualizza Iter Istanza

Cliccando su “Visualizza iter istanza” si visualizzerà la maschera di seguito:

← TORNA INDIETRO

Iter istanza

Di seguito puoi visualizzare tutti gli eventi e cambiamenti di stato collegati all'istanza in oggetto

ID Pratica: IFP2026021100033

Nome Azienda: EY SPA

Nome Motopeschereccio: Motopeschereccio3

EVENTO	DATA
Bozza	11/02/2026
Inviata	11/02/2026
Richiesta Integrazione <small>Invio della pec al datore di lavoro avvenuto con successo</small>	11/02/2026
Inviata	11/02/2026
Richiesta Integrazione <small>Invio della pec al datore di lavoro avvenuto con successo</small>	11/02/2026
Inviata	11/02/2026

Nella parte alta della schermata l'utente potrà visualizzare le seguenti informazioni associate alla pratica:

- ID Pratica;
- Nome Azienda;
- Nome Motopeschereccio.

Nella tabella sottostante, invece, saranno riportati i seguenti campi:

- Evento;
- Data.

4.2.5 Integra Istanza

Cliccando su “**Integra Istanza**” l’utente inizia la fase di integrazione dell’istanza viene reindirizzato ad un processo molto simile a quello già visto in fase di compilazione e invio dell’istanza.

Un esempio di schermata visualizzata sarà la seguente:

Dati Contatto

Dati Azienda

Dati Motopeschereccio

Anagrafica Lavoratori △

Allega Schede

Riepilogo Dati

Pagamenti

Integra Istanza

Nota di Integrazione

Gentile utente,
si comunica che il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha richiesto la seguente integrazione per questa scheda:
nota richiesta integrazione

Inserisci i dati relativi all'Azienda

Aggiungi i **dati relativi all'azienda** per compilare la tua istanza di Fermo Pesca.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori.

Nome Azienda * <input type="text"/>	Tipologia Societaria * <input type="text"/>
Partita IVA/Codice Fiscale * <input type="text"/>	Codice ATECO <input type="text"/>
Matricola INPS <input type="text"/>	CCNL <input type="text"/>
Data Atto Costitutivo <input type="text"/>	Data Inizio Attività * <input type="text"/>

Inserisci i dati relativi alla Sede Legale

Nel dettaglio, le sezioni per le quali è stata richiesta un’integrazione saranno evidenziate da un’apposita icona di alert (come mostrato in figura).

Una volta apportata la modifica richiesta, l’utente dovrà cliccare “Salva e Prosegui” ed apparirà il seguente pop-up:

SEI SICURO DI AVER INSERITO TUTTE LE INTEGRAZIONI RICHIESTE?

Se non hai inserito tutte le integrazioni richieste torna alla compilazione dell’istanza tramite il pulsante RIPRENDI. In caso contrario, salva le informazioni ed invia la tua istanza.

RIPRENDI **SALVA E INVIA**

Novità: l’icona del triangolo presente accanto “Anagrafica Lavoratori” sta ad indicare la presenza di **Inammissibilità** di un lavoratore inserito nella pratica.

Infatti, cliccando sulla sezione vedremo che il tab sarà disabilitato poiché non è stata richiesta l’integrazione, ma il lavoratore sarà valutato Inammissibile.

dall'Autorità Marittima. Si specifica che, ai fini della validazione dell'istanza, il MLPS farà fede ai dati caricati in piattaforma.

Dati Motopeschereccio

Anagrafica Lavoratori ⚠

Allega Schede

Riepilogo Dati

Pagamenti

Integra Istanza

INSERISCI DATI LAVORATORE

Dati anagrafici dei lavoratori inseriti

LAVORATORE	CODICE FISCALE	STATO LAVORATORE
>	██████████	Inammissibile

Quindi, una volta apportate le dovute integrazioni, cliccando “Salva e Invia” la pratica risulterà inviata correttamente al Ministero e tornerà in stato Inviata.

ID PRATICA ↑↓	PROVINCIA ↑↓	COMUNE ↑↓	MOTOPESCHERECCIO ↑↓	INVIO ↑↓	STATO ↑↓	AZIONI
IFP2026021100033	ROMA	AFFILE	Motopeschereccio3	11/02/2026	INVIATA	⋮

NOTA BENE: Le sezioni saranno tutte navigabili, in dettaglio:

- Le **sezioni da integrare**, inizialmente contraddistinte da icona rossa, saranno navigabili e tutti i campi saranno editabili. L'utente che avvia il processo di integrazione verrà reindirizzato in automatico alla prima sezione per la quale è necessaria integrazione;
- Le **sezioni validate** e per le quali non è stata richiesta un'integrazione saranno navigabili ma non modificabili dall'utente.

4.2.6 Scarica Documenti

Cliccando su “**Scarica Documenti**”, il sistema genera un file **.zip** contenente un insieme di documenti che varia in base:

- allo **stato dell'istanza**;
- al **flusso di valutazione** della stessa.

L'insieme dei documenti includerà sempre:

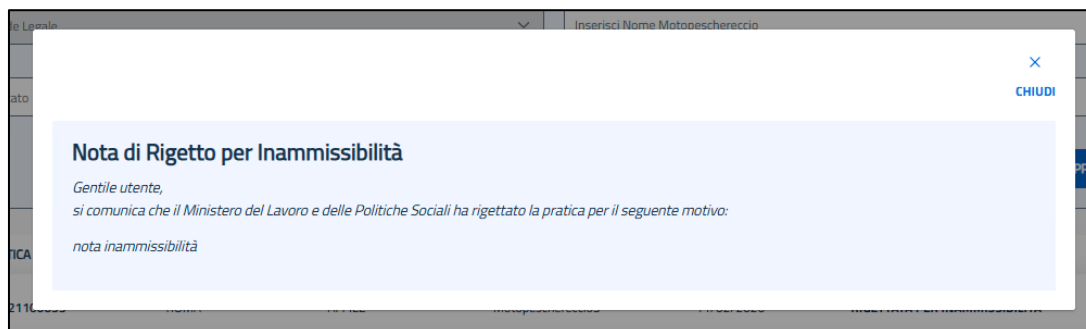
- **Ricevuta dell'istanza**
- **Ricevuta pagamento bollo**
- **Scheda 9**
- **File IBAN**

Se nel processo di valutazione è stata richiesta un'integrazione, saranno presenti anche:

- **Nota di integrazione**
- **Ricevuta aggiornata post-integrazione**
- **Documento estratto PEC inammissibilità lavoratore**
- **Documento estratto PEC inammissibilità istanza**
- **Documento estratto PEC preavviso di rigetto**

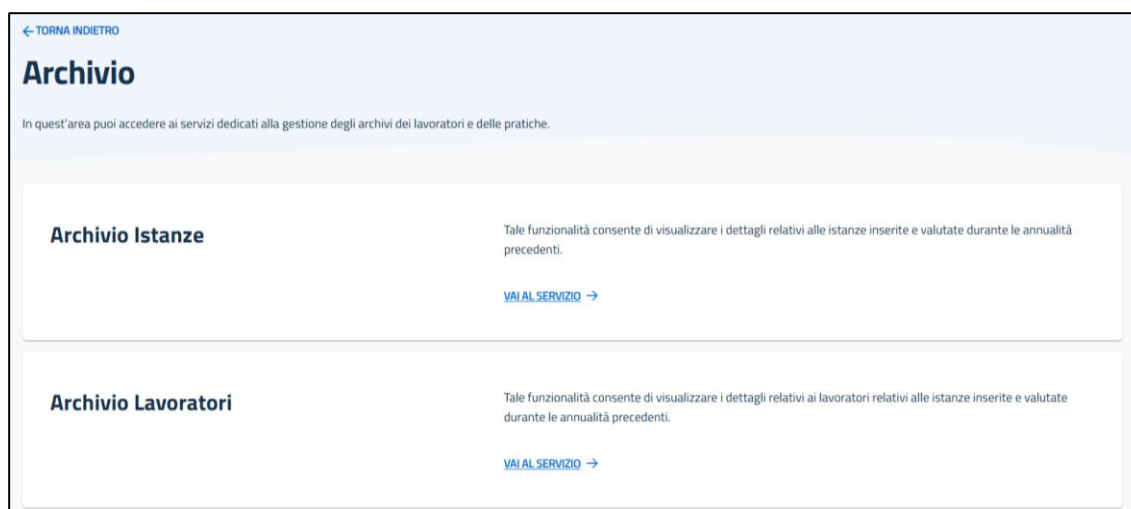
4.2.7 Visualizza Nota

Cliccando su “**Visualizza Nota**”, l’utente visualizzerà un pop-up con il dettaglio della motivazione fornita da parte del MLPS per il rigetto dell’istanza per inammissibilità.



4.3 Archivio

La sezione Archivio consente all’utente di accedere ai servizi dedicati alla consultazione degli archivi relativi ai lavoratori e alle pratiche già gestite dal sistema.



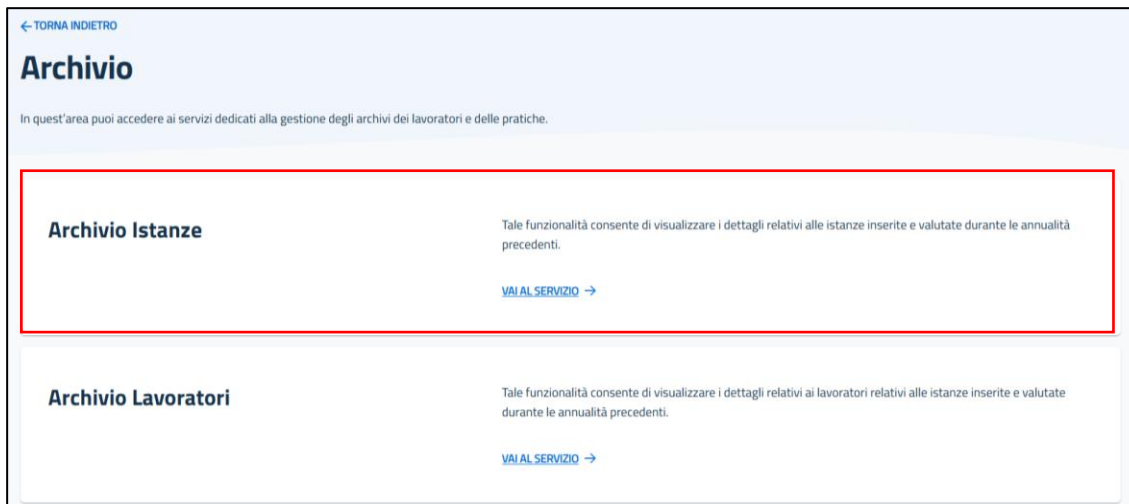
Questa sezione è suddivisa in :

- **Archivio Istanze:** consente di visualizzare i dettagli relativi alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.
- **Archivio Lavoratori:** consente di visualizzare i dettagli relativi ai lavoratori relativi alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.

4.3.1 Archivio Istanze

Questa funzionalità consente di visualizzare i dettagli relativi alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.

Per accedere al servizio è necessario cliccare **Vai al servizio**, posizionato all'interno del riquadro.



The screenshot shows the 'Archivio Istanze' (Archive Instances) detailed view. The heading is 'Archivio Istanze'. Below it, a sub-heading reads: 'Di seguito puoi visualizzare tutte le informazioni relative alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.' There is a search section 'Cerca per:' with several filters: 'ID Pratica' (text input), 'Provincia Sede Legale' (dropdown), 'Comune Sede Legale' (dropdown), 'Nome Motopeschereccio' (text input), 'Nome Azienda' (text input), 'Stato' (dropdown), 'Assegnatario' (dropdown), 'Annualità' (dropdown), 'Direzione Marittima' (dropdown), and 'Ufficio Marittimo' (dropdown). At the bottom right, there are two buttons: 'RIMUOVI FILTRI' and 'APPLICA FILTRI'. The 'RIMUOVI FILTRI' button is circled with a red circle containing the number '2', and the 'APPLICA FILTRI' button is circled with a red circle containing the number '1'.

In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- **ID Pratica:** inserire l'ID dell'istanza di Fermo Pesca;
- **Provincia Sede Legale:** selezionare dal menù a tendina la provincia di riferimento della Sede Legale dell'azienda;
- **Comune Sede Legale:** selezionare dal menù a tendina, dopo aver selezionato la provincia, il comune di riferimento della Sede Legale dell'azienda;
- **Nome Motopeschereccio:** inserire il nome del motopeschereccio;
- **Nome Azienda:** inserire il nome dell'azienda;
- **Stato:** selezionare lo stato della pratica dal menu a tendina dedicato;
- **Assegnatario:** selezionare il nome dell'assegnatario MLPS della pratica;
- **Annualità:** annualità dell'istanza

- **Direzione Marittima:** selezionare la direzione marittima dall'apposito menù a tendina;
- **Ufficio Marittimo:** selezionare dall'apposito menù a tendina l'ufficio marittimo filtrato per la direzione marittima scelta.

Per procedere con la ricerca basta impostare il filtro\i desiderato\i e cliccare su **"APPLICA FILTRI"** (1) mentre per cancellare la ricerca basta selezionare il pulsante dedicato **"RIMUOVI FILTRI"** (2).

I risultati della ricerca saranno mostrati nella tabella seguente:

ANNUALITÀ ↑↓	PROVINCIA SEDE LEGALE ↑↓	COMUNE SEDE LEGALE ↑↓	ID PRATICA ↑↓	NOME AZIENDA ↑↓	NOME MOTOPESCHERECCIO ↑↓	DIREZIONE MARITTIMA ↑↓	UFFICIO MARIT
2026	ROMA	AFFILE	IFP2026031600009	EY SPA	Barca11	Venezia	⋮
2026	ROMA	AFFILE	IFP2026031200007	EY SPA	Prova STG pec	Catania	⋮
2026	ROMA	AFFILE	IFP2026031000003	EY SPA	Prova STG 10 marzo	Bari	⋮

PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA

Nella parte inferiore della tabella è presente una **barra di scorrimento orizzontale**, che consente di visualizzare eventuali colonne aggiuntive non immediatamente visibili nella larghezza dello schermo.

Alla destra di ciascuna riga è presente un'icona con tre puntini verticali che consente all'utente di accedere alle azioni disponibili sulla singola pratica. All'interno dell'archivio delle istanze è prevista esclusivamente la possibilità di **visualizzare il riepilogo dei dati** dell'istanza stessa.

4.3.2 Archivio Lavoratori

Questa funzionalità consente di visualizzare i dettagli relativi ai lavoratori associati alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.

Anche in questo caso, l'accesso avviene tramite il link **Vai al servizio** presente nel riquadro dedicato.

← TORNA INDIETRO

Archivio

In quest'area puoi accedere ai servizi dedicati alla gestione degli archivi dei lavoratori e delle pratiche.

Archivio Istanze

Tale funzionalità consente di visualizzare i dettagli relativi alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.

[VAI AL SERVIZIO →](#)

Archivio Lavoratori

Tale funzionalità consente di visualizzare i dettagli relativi ai lavoratori relativi alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.

[VAI AL SERVIZIO →](#)



Archivio Lavoratori

Di seguito puoi visualizzare tutte le informazioni relativi ai lavoratori relativi alle istanze inserite e valutate durante le annualità precedenti.

Cerca per:

Codice Fiscale Cerca Codice Fiscale	ID Pratica Cerca ID Pratica
Nome Lavoratore Cerca Nome Lavoratore	Cognome Lavoratore Cerca Cognome Lavoratore
Nome Azienda Cerca Motopeschereccio	Nome Motopeschereccio Cerca Motopeschereccio
IBAN Lavoratore Cerca IBAN Lavoratore	Inammissibilità Cerca Stato
Annualità 2025	Stato Pratica Cerca Stato
Controllo Unimare Cerca Stato	Direzione Marittima Seleziona Direzione Marittima
Ufficio Marittimo Seleziona Ufficio Marittimo	

RIMUOVI FILTRI APPLICA FILTRI

In dettaglio sono presenti i seguenti filtri di ricerca:

- **Codice Fiscale:** campo testuale che consente di inserire il codice fiscale del lavoratore.
- **ID Pratica:** campo testuale per la ricerca tramite il codice identificativo della pratica.
- **Nome Lavoratore:** campo testuale per inserire il nome del lavoratore.
- **Cognome Lavoratore:** campo testuale per inserire il cognome del lavoratore.
- **Nome Azienda:** campo testuale per filtrare i risultati in base al nome dell'azienda associata alla pratica.
- **Nome Motopeschereccio:** campo testuale per la ricerca in base al nome del motopeschereccio.
- **IBAN Lavoratore:** campo testuale che consente di ricercare il lavoratore tramite l'IBAN associato.
- **Inammissibilità:** campo a selezione (menu a tendina) che consente di filtrare le pratiche in base allo stato di inammissibilità.
- **Annualità:** campo a selezione che consente di scegliere l'anno di riferimento (nell'immagine è selezionata l'annualità 2025).
- **Stato Pratica:** campo a selezione per filtrare le pratiche in base allo stato.
- **Controllo Unimare:** campo a selezione che consente di filtrare in base allo stato del controllo Unimare.
- **Direzione Marittima:** campo a selezione che consente di selezionare la Direzione Marittima di competenza.
- **Ufficio Marittimo:** campo a selezione che consente di restringere la ricerca a uno specifico Ufficio Marittimo.

Per procedere con la ricerca basta impostare il filtro\i desiderato\i e cliccare su **"APPLICA FILTRI"** (1) mentre per cancellare la ricerca basta selezionare il pulsante dedicato **"RIMUOVI FILTRI"** (2).


I risultati della ricerca saranno mostrati nella tabella seguente:

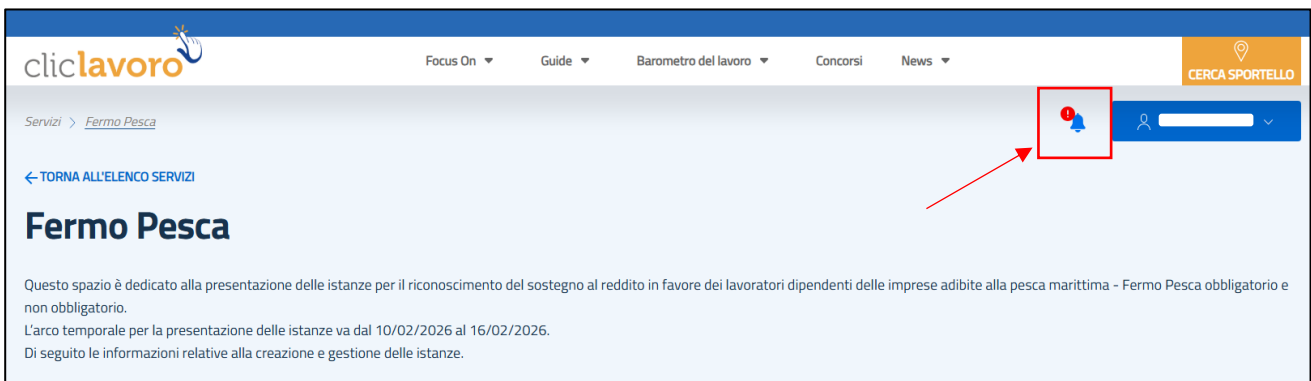
ANNUALITÀ ↑↓	CODICE FISCALE ↑↓	ID PRATICA ↑↓	STATO PRATICA ↑↓	LAVORATORE ↑↓	NOME AZIENDA ↑↓	NOME MOTOPESCHERECCIO ↑↓	DIREZIONE MARITTIMA ↑↓	UFFICIO
2026	CLDCLL00D45E472M	IFP2026031600009	Validata	Camilla Caldarelli	EY SPA	Barca11	Venezia	DELEN
2026	PVGCLL94R51H501K	IFP2026031600009	Validata	Camilla Paviglianiti	EY SPA	Barca11	Venezia	DELEN

Nella parte inferiore della tabella è presente una **barra di scorrimento orizzontale**, che consente di visualizzare eventuali colonne aggiuntive non immediatamente visibili nella larghezza dello schermo.

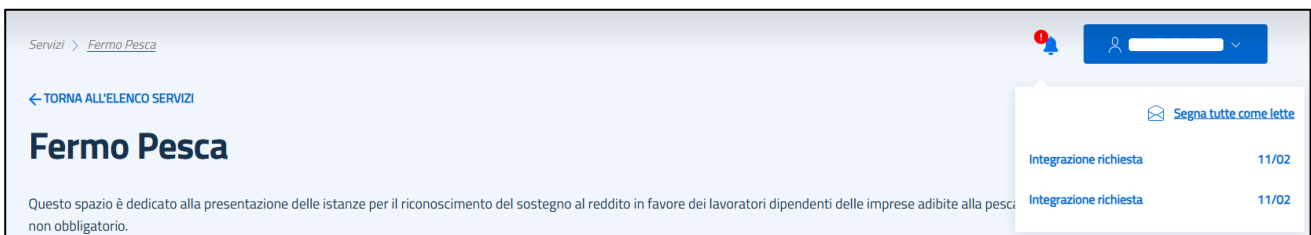
4.4 Notifiche ed invio comunicazioni

4.4.1 Notifiche ed e-mail

Nell'header dell'applicativo è presente, accanto alla sezione con il nome del Datore di Lavoro, una sezione dedicata alle notifiche con apposita icona  ed eventuale segnale di alert in presenza di notifiche non lette.



Cliccando sull'icona si visualizza un menù a scorrimento con tutte le notifiche ricevute dall'utente ordinate in ordine cronologico (la più recente in alto).



Nel dettaglio, il Datore di Lavoro riceverà una notifica qualora il MLPS trasmetta una **Richiesta di integrazione** relativa a una pratica presentata.

In prossimità della scadenza del termine per l'invio delle istanze (1, 15 e 30 giorni prima), qualora siano presenti pratiche in stato **"Bozza"**, il Datore di Lavoro riceverà e-mail di promemoria agli indirizzi indicati in fase di creazione dell'istanza, nella sezione **"Dati contatto"**, al fine di completarne la compilazione.

Inoltre, per le pratiche per le quali sia stato notificato un **Preavviso di rigetto** (con termine di 10 giorni per l'integrazione), verrà inviato un'ulteriore promemoria via e-mail il giorno precedente alla scadenza, per ricordare l'invio dell'integrazione richiesta.

Pertanto, il Datore di Lavoro riceverà comunicazioni e-mail nei seguenti casi:

- **Istanza in stato "Bozza";**
- **Istanza inviata;**
- **Istanza con Preavviso di rigetto.**

4.4.2 Comunicazioni ufficiali - PEC

Il Datore di Lavoro riceverà **comunicazioni ufficiali** tramite **PEC** ai recapiti indicati nella sezione "*Dati contatto*" durante la creazione dell'istanza.

Tali comunicazioni vengono inviate dal MLPS nei seguenti casi:

- **Richiesta di integrazione** relativa a una pratica inviata.
- **Invio di un preavviso di rigetto** dell'istanza, con indicazione della relativa motivazione.
- **Rigetto dell'istanza per inammissibilità**, corredato dalla motivazione ufficiale.
- **Inammissibilità** di un lavoratore.