
Sistema informatico online per le Comunicazioni Obbligatorie UNIMARE

*Guida alla compilazione del
form di accreditamento*

Versione: 1.1

Data di aggiornamento: 18 giugno 2021

INDICE

Guida all'accreditamento	3
Sezione: Referente	5
Sezione: Credenziali di accesso al sistema	6
Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	7
1. Dati del datore di lavoro/soggetto abilitato	8
2. Dati della sede legale	8
3. Dati del legale rappresentante	9
Invio della richiesta	10
Richiedere assistenza	13

Guida all'accreditamento

Di seguito vengono riportate le indicazioni utili per la compilazione del form di accreditamento tramite il quale è possibile richiedere l'abilitazione per l'accesso al sistema informatico UNIMARE.

Per ulteriori informazioni consultare la pagina dedicata al seguente link

<https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Lavoro-marittimo---UNIMARE.aspx>

Per l'accesso, collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it> dove, 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, quindi accedere al sistema.

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



Successivamente alla selezione dell'icona dedicata, si visualizzerà la pagina di seguito:

M MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

Servizio Informatico UNIMARE

Accesso al servizio

Accesso al **Servizio Informatico Unimare** (per i soggetti già in possesso di login e password)

Pagina di accesso

Registrazione

I soggetti che non sono ancora in possesso delle credenziali di accesso (login e password) possono chiederle mediante il FORM ON-LINE di richiesta di accreditamento.

Istruzioni per l'utilizzo dell'accREDITAMENTO.

Form di registrazione

Servizio Informatico UNIMARE

Il Decreto Interministeriale del 24 gennaio 2008 sulle comunicazioni dei rapporti di lavoro da parte dei datori di lavoro marittimi è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 19 febbraio 2008.

Questo provvedimento introduce il sistema delle comunicazioni on line anche per i datori di lavoro marittimo, allo stesso modo di quanto già adottato per gli altri settori economici.

Pertanto, a partire dal 1° agosto 2008, tutti gli armatori e le società di armamento devono comunicare le assunzioni, le trasformazioni, le proroghe e le cessazioni con un unico modello, denominato UNIMARE, valido su tutto il territorio nazionale.

INFORMAZIONI E ASSISTENZA

- Per tutte le problematiche si invita a consultare l'**URP online** del Ministero del lavoro e utilizzare il form di **richiesta supporto** inserendo come categoria la voce "Comunicazioni Telematiche" e scegliendo la relativa sottocategoria.
- Tutte le informazioni sugli aspetti normativi, procedurali e tecnici del servizio informatico UNIMARE sono presenti sul sito web **Unimare**

REGISTRO MALFUNZIONAMENTI

Per accedere al registro che contiene il dettaglio dei periodi in cui il sistema non è stato disponibile per inconvenienti tecnici, vai alla **pagina dei malfunzionamenti**.

Figura 1 – Welcome Page UNIMARE

Dal menu di destra della pagina - nella sezione "Registrazione" - è possibile cliccare su "Form di Registrazione" per avviare il percorso di accreditamento.



Figura 2 – Dettaglio menu "Registrazione"

Al click sul link comparirà una pagina con il modulo da compilare per la richiesta di accreditamento, costituito da una maschera web composta da più sezioni:

- Sezione: Referente
- Sezione: Credenziali di accesso al sistema
- Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato
- Invio della richiesta

Figura 3 – Modulo richiesta di accreditamento Unimare

Sezione: Referente

Il referente aziendale è la persona di riferimento all'interno dell'azienda per tutte le questioni e le Comunicazioni riguardanti le Comunicazioni Obbligatorie Gente di Mare.





Figura 4 – Dettaglio Sezione: Referente

Si ricorda che:

- il referente non è obbligatoriamente il legale rappresentante;
- ottenuta l'abilitazione all'accesso tramite la compilazione del form, per il referente sarà possibile creare delegati in grado poi di inviare le comunicazioni obbligatorie;
- i soggetti abilitati dovranno effettuare un solo accreditamento per poter inviare le comunicazioni per conto di tutte le aziende clienti.

Per la registrazione è necessario indicare i seguenti dati:

- **Codice fiscale***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il codice fiscale dell'accesso SPID personale o CIE in uso;
- **Cognome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome della persona associata all'accesso SPID personale o CIE in uso;
- **Nome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il nome della persona associata all'accesso SPID personale o CIE in uso;
- **Sesso**: compilare facoltativamente e indicare, attraverso il menu a tendina preposto, il sesso del referente;
- **Data di nascita**: compilare facoltativamente e indicare la data di nascita del referente. Per facilitare l'operazione è possibile cliccare sull'icona .
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita**: compilare facoltativamente e inserire il Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del referente, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona .
- **Telefono**: compilare facoltativamente e inserire il numero di telefono del referente;

- **Indirizzo di posta elettronica***: inserire un indirizzo di posta elettronica attivo e funzionante del referente. Se si utilizza un indirizzo di posta certificata accertarsi che riceva comunicazioni da indirizzi di posta non certificati;
- **Fax**: compilare facoltativamente e inserire il numero di fax del referente;
- **Note**: inserire eventuali note.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Sezione: Credenziali di accesso al sistema

All'interno di questa sezione bisogna inserire i dati riguardanti la tipologia di utente che sta effettuando l'accreditamento.

Figura 5 – Dettaglio “Sezione: credenziali di accesso al sistema”

In dettaglio:

1. Tipo di utente *: attraverso il menu a tendina, selezionare tra le voci disponibili la tipologia di utente alla quale appartiene il soggetto che sta effettuando l'accreditamento:


- Armatore/Società Complementari;
- Soggetti Abilitati Gente di Mare.

Se viene scelto come Tipo di utente* “Soggetti abilitati Gente di Mare”, verrà chiesto di valorizzare anche il campo “**Tipo Consulente ***” scegliendo il valore (es: Consulenti del lavoro, Avvocati e Procuratori Legali, Dottori Commercialisti, etc.) dal menu a tendina dedicato.

Figura 6 – Dettaglio Tipo Utente * in caso di Soggetti Abilitati Gente di Mare

Se viene scelto come Tipo di utente * “Armatore/Società complementari”, verrà chiesto di specificare nel campo “**Tipologia ***” a quale delle due categorie appartiene l’utente che sta facendo domanda di accreditamento.

Figura 7 – Dettaglio Tipo di Utente * in caso di Armatore/Società complementari

2. **Nome utente *:** inserire un valore, utile alla selezione del profilo in fase di accesso al sistema - successiva all’abilitazione -, che identifica il soggetto che si sta accreditando. Si ricorda che deve essere composto da una parola unica di almeno 8 caratteri (senza spazi) e non deve risultare già presente a sistema. Nel caso, l’utente verrà avvertito tramite un messaggio e sarà necessario modificarlo;
3. **Provincia ove è ubicata la sede di lavoro *:** indicare la Provincia ove è ubicata la sede di lavoro, ad esempio Roma, digitando nell’apposito campo almeno due caratteri della località (es: “RO”) e premendo poi sull'icona .

I campi contrassegnati con l’asterisco (*) sono obbligatori.

Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato

All’interno di questa sezione è necessario inserire i dati relativi al Datore di lavoro/Soggetto abilitato/Agenzia di somministrazione che sta effettuando l’accreditamento.

Figura 8 – Dettaglio della Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato


Si riportano di seguito i campi da compilare.

1. Dati del datore di lavoro/soggetto abilitato

Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	<input type="text"/>
Settore	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Figura 9 – Dettaglio Dati del datore di lavoro/soggetto abilitato

Inserire qui i dati identificativi del Datore di lavoro/Soggetto Abilitato che sta effettuando l'accreditamento:


- **Codice fiscale***: inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali e i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico di 16 caratteri. In caso di datori di lavoro appartenenti a stati stranieri, dovrà essere indicato il codice fiscale della sede fiscale su suolo italiano.
- **Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato***: inserire la ragione sociale del datore di lavoro; in caso di ditta individuale o di professionista, il cognome e il nome
 - In caso di tipo utente Datore di lavoro inserire la ragione sociale (ad es. Rossi S.r.l.).
 - In caso di tipo utente Soggetto Abilitato, inserire la ragione sociale del soggetto abilitato (es. Studio di consulenza Rossi) oppure il nome e cognome del soggetto abilitato.
- **Settore**: campo da compilare facoltativamente, selezionando il proprio settore di appartenenza attraverso il pulsante  presente affianco al campo; Nel caso in cui il proprio settore non fosse reperibile, indicare quello che più si avvicina.

2. Dati della sede legale

Dati della sede legale	
Comune sede legale *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
CAP sede legale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>

Figura 10 – Dettaglio Dati della sede legale

Inserire i dati di localizzazione della sede legale del Datore di lavoro/Soggetto Abilitato che sta effettuando l'accreditamento:

- **Comune sede legale***: inserire il comune in cui è localizzata la sede legale, selezionandolo tramite il pulsante  presente affianco al campo. A seguito della selezione del comune se ne convaliderà il valore e sarà possibile procedere con l'accreditamento;




- **CAP sede legale***: campo compilato automaticamente dal sistema in funzione del Comune sede legale selezionato;
- **Indirizzo sede legale**: campo da compilare facoltativamente all'interno del quale inserire l'indirizzo della sede legale;
- **Telefono**: campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di telefono della sede legale;
- **Fax**: campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di fax della sede legale;
- **Indirizzo di posta elettronica**: campo da compilare facoltativamente, quindi non obbligatorio, in cui inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale. Si ricorda che in questo campo non è possibile inserire caratteri particolari quali: * _ " ' ^ =

3. Dati del legale rappresentante

La compilazione dei campi riguardanti il legale rappresentante è facoltativa.

Figura 11 – *Dettaglio Dati del legale rappresentante*

Inserire i dati del legale rappresentante del datore di lavoro/del soggetto abilitato:

- **Codice fiscale**: inserire il codice fiscale del legale rappresentante oppure compilare i dati anagrafici (Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, e data di nascita) del nominativo da inserire e successivamente cliccare l'icona di generazione automatica del codice fiscale ;
- **Cognome**: indicare il cognome del legale rappresentante;
- **Nome**: indicare il nome del legale rappresentante;
- **Sesso**: selezionare il sesso del legale rappresentante attraverso il menu a tendina preposto;
- **Data di nascita**: indicare la data di nascita del legale rappresentante. Per facilitare l'operazione è possibile cliccare sull'icona  presente in fondo al campo;
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita**: inserire il comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del legale rappresentante, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona .

Invio della richiesta

Per terminare la procedura e inviare la propria richiesta di accreditamento è necessario compilare un form di sicurezza digitando sulla tastiera i caratteri ed i numeri riportati nel riquadro dedicato.



Per continuare, digita i caratteri indicati sopra

invia la richiesta

Figura 12 – Form di sicurezza

Una volta terminata la compilazione premere il pulsante “*invia la richiesta*”.

In seguito, apparirà una pagina di conferma del buon esito dell’operazione, come di seguito:



ML MINISTERO DEL LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI Servizio Informatico UNIMARE 

SERVIZIO INFORMATICO UNIMARE
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Operazione eseguita con successo

La richiesta è stata correttamente registrata.

[Indietro](#)

Figura 13 – Buon esito dell’operazione di accreditamento

Al termine della compilazione del modulo di richiesta per l’accreditamento, sarà inviata una e-mail – all’indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione “**Referente**” – con cui si richiederà documentazione necessaria (Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà e copia firmata di un documento di identità) ai fini del completamento della procedura di accreditamento.

La documentazione richiesta dovrà essere inviata tramite l’URP online del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente link <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando nel campo Categoria la voce “Comunicazioni Telematiche”, e nel campo Sottocategoria la voce “Accreditamento Unimare”.

Anche in caso di mancata ricezione della mail, aprire una segnalazione dall’Urp online (si veda la sezione dedicata del presente documento “Richiedere Assistenza”).

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, il contenuto della Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà:

SERVIZIO INFORMATICO UNIMARE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 21 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto

nome

cognome

codice fiscale

nato a

Provincia di

il

residente a

Provincia di

in via

n°

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000; sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere titolato ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle comunicazioni obbligatorie telematiche.

Dati del soggetto abilitato:

codice fiscale

denominazione

comune sede legale

Cap

Provincia di

Allega alla presente una copia del proprio documento di identità avente i seguenti estremi

Tipo documento

n° documento

Rilasciato da

il

Dichiara altresì di aver provveduto alla pre-registrazione per il servizio di invio telematico delle comunicazioni obbligatorie e di aver ricevuto il seguente codice di riferimento:

Il sottoscritto dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma (leggibile)

Stampa

Figura 14 – Esempio di Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà

Si specifica che i dati inseriti nella documentazione che il soggetto invierà al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, a seguito di richiesta sull'Urp online al seguente link <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> come precedentemente indicato, dovranno essere congruenti a quelli inseriti nel form di accreditamento.

Nella Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà vanno indicati i dati del Soggetto titolato a operare all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie Unimare e i dati relativi al Datore di lavoro/Soggetto Abilitato Gente di Mare che ha richiesto l'accreditamento.

Nel caso in cui il controllo di coerenza tra i dati inseriti nella documentazione e i dati inseriti nel form di accreditamento vada a buon fine, il Team di supporto ai servizi digitali del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali invierà una e-mail all'indirizzo di posta elettronica, riportato in fase di accreditamento nella sezione del referente, informando del buon esito dell'abilitazione all'accesso.

Richiedere assistenza

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali mette a disposizione degli utenti l'URP online (<https://www.urponline.lavoro.gov.it>), un canale di comunicazione interattivo pensato per semplificare l'accesso ai servizi offerti e garantire un'informazione corretta e trasparente attraverso delle FAQ in merito all'attività amministrativa svolta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente normativo/procedurale, o anche solo per richiedere informazioni per l'accesso all'applicazione, è possibile contattare l'URP online tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>

Si dovrà valorizzare il campo Categoria con la voce "Comunicazioni Telematiche", e il campo Sottocategoria con la voce "Unimare - Quesiti".

FINE DEL DOCUMENTO