



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

*Comunicazioni Obbligatorie Unimare
Servizio informatico UNIMARE*

*Guida alla compilazione del form di
accreditamento*

1. Indice

1.	Indice	2
2.	Guida all'accreditamento	3
2.1	Credenziali di accesso al sistema.....	4
2.2	Dati del datore di lavoro / Soggetto abilitato	4
2.3	Referente	6
2.4	Invio richiesta	8

2. Guida all'accreditamento

Di seguito vengono riportate le indicazioni utili per la compilazione del form di accreditamento al sistema informatico Unimare.

Per ulteriori informazioni consultare il sito:

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

Sezione: Credenziali di accesso al sistema	
Tipo di utente *	<input type="text"/>
Tipologia *	<input type="text"/>
Nome utente *	<input type="text"/>
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro *	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Sezione: 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"/>
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"/> Fax <input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>
Dati del legale rappresentante	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/> Nome <input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/> Data di nascita (es 31/12/1981) <input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/> - <input type="text"/>

Sezione: Referente	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/> Nome * <input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/> Data di nascita (es 31/12/1981) <input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/> Fax <input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Per compilare il form di registrazione è necessario accedere all'indirizzo : <http://www.unimare.lavoro.gov.it>

Il form da compilare è costituito da più sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema

- Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato
- Referente
- Invio richiesta


N.B.: Si ricorda che:

- **Per ottenere le credenziali di accesso e' sufficiente compilare il presente form una sola volta.**
- **I soggetti abilitati dovranno effettuare solo accreditamento per poter inviare le comunicazioni per conto di tutte le aziende clienti. Non sarà quindi necessario effettuare l'accreditamento per ogni azienda cliente.**
- **Il referente non coincide obbligatoriamente con il legale rappresentante.**
- **Non è necessario effettuare più accreditamenti per più referenti, poiché, ottenute le credenziali, sarà possibile creare delegati che saranno in grado di inviare le comunicazioni obbligatorie.**

2.1 Credenziali di accesso al sistema

All'interno della prima sezione vanno riportati i dati riguardanti la tipologia di utente che sta effettuando l'accreditamento.

Nel dettaglio:

- **Tipo utente:** attraverso il menù a tendina, selezionare la tipologia di utente alla quale appartiene il soggetto che sta effettuando l'accreditamento: *Armatore/Società complementari* e *Soggetti abilitati Gente di Mare*.
In caso venga scelto come tipo utente *Soggetti abilitati Gente di Mare*, verrà richiesto di indicare il tipo di soggetto (es: Consulente del lavoro, Avvocati e procuratori legali, Associazioni di categoria, etc.).
Nel caso in cui venga scelto come tipo utente *Armatore/Società complementari*, verrà chiesto di specificare a quale delle due categorie appartiene l'utente che sta facendo domanda di accreditamento.
- **Nome utente:** inserire il nome utente, (ovvero la Login/user ID), del soggetto che si accredita. Si ricorda che il nome utente dev'essere composto da un'unica parola di almeno 8 caratteri, (senza spazi e senza punti), e non deve risultare già presente a sistema; nel caso, l'utente verrà avvertito tramite un messaggio e sarà necessario modificare il nome utente in fase di registrazione.
- **Provincia ove è ubicata la sede di lavoro:** indicare la Provincia ove è ubicata la sede di lavoro, ad esempio Genova, Napoli, Trapani etc. confermando il dato con il pulsante .

2.2 Dati del datore di lavoro / Soggetto abilitato

All'interno di questa sezione vanno inseriti dati relativi al datore di lavoro/soggetto abilitato che sta effettuando l'accreditamento.


Nel dettaglio i campi da compilare risultano essere:

Dati del Datore di lavoro:

Inserire 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 ed 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. (Es. Rossi srl)
In caso di tipo utente Soggetto Abilitato, inserire la ragione sociale del soggetto abilitato. (Es. Mario Rossi)
- **Settore:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il settore di attività, selezionandolo tramite il pulsante . Nel caso in cui il proprio settore non fosse reperibile, indicare quello che più si avvicina.

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 .
- **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.
- **Indirizzo di posta elettronica:** campo da compilare facoltativamente, e quindi non obbligatorio, all'interno del quale inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale.
Si ricorda che in questo campo non è possibile inserire caratteri particolari quali: * " ' ^ =
- **Fax:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di fax della sede legale.

Dati del legale rappresentante:

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

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del legale rappresentante.

N.B. E' possibile generare automaticamente il Codice Fiscale selezionando il tasto , dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, e data di nascita

- **Cognome:** indicare il cognome del legale rappresentante.
- **Nome:** indicare il nome del legale rappresentante .
- **Sesso:** selezionare, tramite il menù, il sesso del legale rappresentante .
- **Data di nascita:** indicare la data di nascita del legale rappresentante, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **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 .

N.B.: La compilazione dei campi riguardanti il legale rappresentante è facoltativa.


Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato			
Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato			
Codice fiscale *	dvcsrg78d07d969j		
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	studio consulente s.n.c.		
Settore	- Consulenza del lavoro		
Dati della sede legale			
Comune sede legale *	- GENOVA		
CAP sede legale *	16100		
Indirizzo sede legale	via roma		
Telefono	0123456789	Fax	0123456789
Indirizzo di posta elettronica	studio@lavoro.it		
Dati del legale rappresentante			
Codice fiscale	SRGCNP58R10F205F		
Cognome	sergio	Nome	canepa
Sesso	Maschile	Data di nascita (es 31/12/1981)	10/10/1958
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	- MILANO		



2.3 Referente


Viene definito referente la persona di riferimento all'interno dell'azienda per tutte le questioni e le comunicazioni riguardanti le C.O. Gente di Mare.

Per la registrazione è necessario l'inserimento dei seguenti dati:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del referente.

N.B. E' possibile generare automaticamente il Codice Fiscale selezionando il tasto , dopo aver compilato i campi: Cognome, Nome, Sesso, Comune o in alternativa stato di nascita, e data di nascita

- **Cognome:** inserire il cognome del referente.
- **Nome:** inserire il nome del referente.
- **Sesso:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale indicare tramite il menu il sesso del referente.
- **Data di nascita:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale indicare la data di nascita del referente, per facilitare l'operazione è possibile usare il tasto .
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita del referente, selezionandolo tramite il pulsante .
- **Telefono:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di telefono del referente.
- **Indirizzo di posta elettronica:** inserire **correttamente** l'indirizzo di posta elettronica funzionante del referente, si ricorda che all'indirizzo indicato in questa sezione verranno recapitati da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali tutti i messaggi e le comunicazioni relative alle comunicazioni obbligatorie ente di Mare.
- **Fax:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di fax del referente.
- **Note:** campo note

Sezione: Credenziali di accesso al sistema			
Tipo di utente *	Soggetti Abilitati Gente di Mare		
Tipo Consulente *	Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L.. 12/79)		
Nome utente *	consulenteprova		
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro *	010 - GENOVA		
Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato			
Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato			
Codice fiscale *	dvcsrg78d07d969j		
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	studio consulente s.n.c.		
Settore	74.14.2 - Consulenza del lavoro		
Dati della sede legale			
Comune sede legale *	D969 - GENOVA		
CAP sede legale *	16100		
Indirizzo sede legale	via roma		
Telefono	0123456789	Fax	0123456789
Indirizzo di posta elettronica	studio@lavoro.it		
Dati del legale rappresentante			
Codice fiscale	SRGCNP58R10F205F		
Cognome	sergio	Nome	canepa
Sesso	Maschile	Data di nascita (es 31/12/1981)	10/10/1958
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	F205 - MILANO		
Sezione: Referente			
Codice fiscale *	RSSMRA75D15D969W		
Cognome *	rossi	Nome *	mario
Sesso	Maschile	Data di nascita (es 31/12/1981)	15/04/1975
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	D969 - GENOVA		
Telefono	01478252	Fax	9632587
Indirizzo di posta elettronica *	sergio@prova.it		
Note			
			
Per continuare la registrazione, digita i caratteri indicati sopra			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="invia la richiesta"/>			

2.4 Invio richiesta

Per terminare la procedura, ed inviare la propria richiesta di accreditamento, è necessario compilare un form di sicurezza andando a digitare sulla tastiera i caratteri ed i numeri riportati nel riquadro. Tali caratteri risultano distorti per motivi di sicurezza.



5 a a e e

Per continuare la registrazione, digita i caratteri indicati sopra

invia la richiesta

Una volta terminata la compilazione premere il pulsante: **Invia la richiesta**.

Una ricevuta stampabile, contenente il codice di riferimento della richiesta, confermerà all'utente l'avvenuto invio della domanda di accreditamento.

In breve tempo una mail di richiesta di documentazione (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e copia firmata di un documento di identità) verrà inviata automaticamente dall'help desk del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "Referente". In caso di mancata ricezione della mail, sarà necessario contattare il servizio unimare@lavoro.gov.it

N.B. In caso di invio corretto ma di mancata visualizzazione del messaggio di ricevuta, si prega di controllare che la funzionalità "blocco pop-up" risulti disabilitata e di controllare la presenza di eventuali tool-bar.

I dati inseriti nella documentazione che il soggetto invierà al Ministero a seguito di richiesta, dovranno essere congruenti a quelli inseriti nel form di accreditamento.

Nella Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà vanno indicati i dati del Soggetto titolato ad operare all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie Unimare (es. Legale rappresentante, Referente, etc.), e i dati relativi al Datore di lavoro/Soggetti Abilitati Gente di Mare che ha richiesto l'accreditamento.

Nota: Si specifica che il codice di richiesta da inserire nella Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà è quello che viene fornito in automatico dal sistema e non quello riportato come esempio in questa guida.