

Sinfomar®

Procedura di Accreditamento Accreditation Procedure

**Manuale Operativo
Operative Manual**

	Procedura di Accredimento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

Indice

1. Italiano - Introduzione	3
2. Modalità di utilizzo	3
2.1 Accesso alla procedura	3
2.2 Inserimento dei dati.....	3
2.2.1 Informazioni del Richiedente.....	4
2.2.2 Azienda da Accreditare	4
2.2.3 Porti di Interesse.....	5
2.2.4 Ruoli Richiesti.....	5
2.2.5 Utenti da Accreditare.....	6
2.2.6 Motivazioni Richiesta Accredimento/Domande	6
2.3 Conferma dell'email.....	7
3. English - Introduction	9
4. Procedure of Use	9
4.1 Accessing the Procedure.....	9
4.2 Data Entry	9
4.2.1 Requester Information	10
4.2.2 Company to be Accredited	10
4.2.3 Ports of Interest	11
4.2.4 Requested Roles	11
4.2.5 Users to be Accredited	12
4.2.6 Reasons for Accreditation Request/Questions	13
4.3 Email confirmation.....	13

	Procedura di Accredimento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

1. Italiano - Introduzione

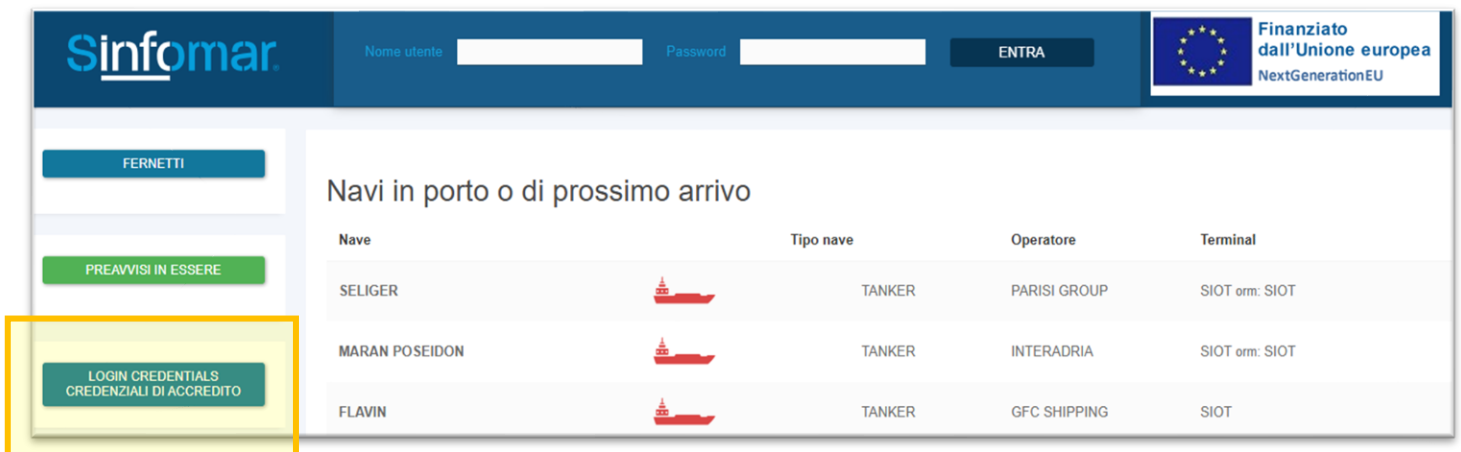
Vista l'Ord. 06/2014 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Orientale, con la quale viene fatto obbligo di fornire i dati al Sinfomar a partire dal 1° gennaio 2014, ogni operatore portuale è tenuto a richiedere le credenziali d'accesso tramite la seguente procedura di accreditamento.

2. Modalità di utilizzo

2.1 Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura di accreditamento:

- Raggiungere la pagina principale di Sinfomar, al link <https://sinfomar.porto.trieste.it/>;
- Cliccare sul relativo bottone **“LOGIN CREDENTIALS – CREDENZIALI DI ACCREDITO”**:



The screenshot shows the Sinfomar website interface. At the top, there is a navigation bar with the Sinfomar logo, a login form with fields for 'Nome utente' and 'Password', and an 'ENTRA' button. To the right of the login form is a logo for 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU'. Below the navigation bar, there is a sidebar with buttons for 'FERNETTI', 'PREAVVISI IN ESSERE', and 'LOGIN CREDENTIALS CREDENZIALI DI ACCREDITO'. The 'LOGIN CREDENTIALS CREDENZIALI DI ACCREDITO' button is highlighted with a yellow box. The main content area displays a table titled 'Navi in porto o di prossimo arrivo' with columns for 'Nave', 'Tipo nave', 'Operatore', and 'Terminal'. The table lists three ships: SELIGER, MARAN POSEIDON, and FLAVIN, all of which are TANKERS.

Nave	Tipo nave	Operatore	Terminal
SELIGER	TANKER	PARISI GROUP	SIOT orm: SIOT
MARAN POSEIDON	TANKER	INTERADRIA	SIOT orm: SIOT
FLAVIN	TANKER	GFC SHIPPING	SIOT

2.2 Inserimento dei dati

Tutti i dati sono obbligatori. All'interno della schermata di accreditamento è possibile scegliere la lingua preferita:



The screenshot shows a language selection dropdown menu. The text 'CHOOSE LANGUAGE' is displayed on the left. The dropdown menu is open, showing three options: 'Italiano' (selected), 'Italiano', and 'English'. Each option is accompanied by a small flag icon.

	Procedura di Accredитamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

2.2.1 Informazioni del Richiedente

In questa sezione è necessario inserire i dati del richiedente:

- Indirizzo email (non generico, bensì nominativo e personale e con dominio aziendale)
- Nome
- Cognome

Accreditamento Azienda

CHOOSE LANGUAGE it Italiano

Informazioni del Richiedente

EMAIL	NOME	COGNOME

2.2.2 Azienda da Accreditare

Compilare inserendo i seguenti dati relativi all'azienda da accreditare:

- Ragione sociale
- EORI
- P.IVA/ Codice Fiscale
- Paese
- Comune
- CAP
- Indirizzo

Azienda da Accreditare

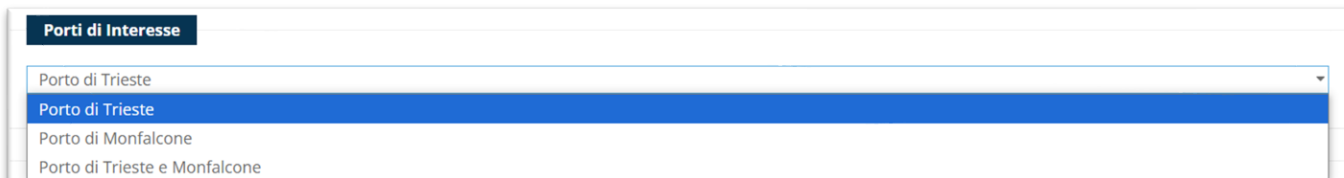
RAGIONE SOCIALE	EORI	
P.IVA/ CODICE FISCALE	PAESE	
COMUNE	CAP	INDIRIZZO

	Procedura di Accredитamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

2.2.3 Porti di Interesse

Selezionare i porti per i quali si richiede l'accreditamento. Le opzioni disponibili sono:

- Porto di Trieste
- Porto di Monfalcone
- Porti di Trieste e Monfalcone



2.2.4 Ruoli Richiesti

Spuntare le caselle relative ai ruoli del soggetto richiesti per il Porto di interesse.

Le opzioni disponibili sono:

- **Agente Marittimo:** Agenzia Marittima.
- **Armatore:** Compagnia di Navigazione.
- **Autotrasportatore:** può visualizzare il modulo Autotrasportatori.
- **Dichiarante preavvisi:** può inserire la parte logistica del Preavviso, per l'invio in Dogana dovrà affidarsi ad uno Spedizioniere.
- **Ente pubblico**
- **Impresa Portuale:** (L. 84/94)
- **Spedizioniere:** può visualizzare le merci d'imbarco e sbarco senza poter confermare le partite di propria competenza per il pagamento dei diritti marittimi. Può inviare i Preavvisi Doganali. Per questo ruolo sarà necessario fornire copia della Visura Camerale attestante il ruolo di Spedizioniere.
- **Terminalista:** (L. 84/94)
- **Transitario:** è in grado di confermare le partite di merce di propria competenza per il pagamento dei diritti marittimi. Solitamente è il soggetto che effettua le operazioni doganali, può essere flaggato contemporaneamente a Spedizioniere, rendendo il soggetto Spedizioniere Doganale. Può inviare i Preavvisi Doganali. Questa profilazione può essere inserita dal centro servizi solo previa richiesta di approvazione della Dogana.
- **Trasportatore:** Azienda Camionistica. Può vedere i Preavvisi in cui compare come Hauler, e quelli in cui il campo Hauler è vuoto.
- **Vettore ferroviario**
- **Altro:** specificare.

	Procedura di Accredитamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

Ruoli Richiesti - Porto di Trieste

<input type="checkbox"/> AGENTE MARITTIMO	<input type="checkbox"/> ENTE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> TRANSITARIO
<input type="checkbox"/> ARMATORE	<input type="checkbox"/> IMPRESA PORTUALE	<input type="checkbox"/> TRASPORTATORE
<input type="checkbox"/> AUTOTRASPORTATORE	<input type="checkbox"/> SPEDIZIONIERE	<input type="checkbox"/> VETTORE FERROVIARIO
<input type="checkbox"/> DICHIARANTE PREAVVISI	<input type="checkbox"/> TERMINALISTA	<input type="checkbox"/> ALTRO

Ruoli Richiesti - Porto di Monfalcone

<input type="checkbox"/> AGENTE MARITTIMO	<input type="checkbox"/> ENTE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> TRANSITARIO
<input type="checkbox"/> ARMATORE	<input type="checkbox"/> IMPRESA PORTUALE	<input type="checkbox"/> TRASPORTATORE
<input type="checkbox"/> AUTOTRASPORTATORE	<input type="checkbox"/> SPEDIZIONIERE	<input type="checkbox"/> VETTORE FERROVIARIO
<input type="checkbox"/> DICHIARANTE PREAVVISI	<input type="checkbox"/> TERMINALISTA	<input type="checkbox"/> ALTRO

2.2.5 Utenti da Accreditare

In questa sezione è possibile inserire i dati di ciascun utente da accreditare: email, nome e cognome.

Selezionando “**Accredita anche Richiedente**”, i dati del richiedente verranno aggiunti automaticamente all'elenco.

Cliccando sul bottone **NUOVO UTENTE**, sarà possibile aggiungere ulteriori utenti da accreditare.

Cliccando sulla **X** rossa, sarà possibile eliminare la relativa riga.

Utenti da Accreditare

Accredita anche Richiedente

Se selezionato, i dati del richiedente verranno aggiunti all'elenco degli utenti da accreditare.

EMAIL	NOME	COGNOME	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	✔
EMAIL	NOME	COGNOME	RIMUOVI ✘
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

➤ NUOVO UTENTE

2.2.6 Motivazioni Richiesta Accredитamento/Domande

In questa sezione è possibile indicare le proprie motivazioni per la richiesta di accreditamento, eventuali domande, o altre informazioni rilevanti per l'accreditamento nel Sinfomar.

	Procedura di Accredimento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

Motivazioni Richiesta Accredimento/Domande

Indicare le motivazioni per la richiesta di accreditamento, eventuali domande o altre informazioni rilevanti.

✓ INVIA RICHIESTA


Protetto da reCAPTCHA e si applicano la Privacy Policy e i Termini di Servizio di Google.

Una volta compilato il form di richiesta, cliccare su **INVIA RICHIESTA**. Comparirà quindi il seguente avviso, e contestualmente si riceverà una mail di Conferma Richiesta Accredimento:

Email inviata con successo
✕

A breve riceverà un'e-mail contenente un link per confermare la richiesta.

2.3 Conferma dell'email



Conferma Richiesta Accredimento Sinfomar

Gentile utente,

Abbiamo ricevuto una richiesta di accreditamento per una nuova azienda su Sinfomar. Per completare il processo, conferma l'indirizzo email cliccando sul pulsante qui sotto.

Conferma Email

Cordiali Saluti,
Sinfomar

Il link di conferma scadrà tra 24 ore.
Se non ha richiesto l'accredimento, può ignorare questa email.

sinfomar@info-era.com

Cliccando su **Conferma Email**, si aprirà una nuova finestra per la conferma dell'email.

	Procedura di Accreditamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

Verifica Email Completata

A breve riceverà un'email di conferma contenente tutti i dettagli relativi alla sua richiesta.

Per eventuali domande o necessità di assistenza, La invitiamo a contattare il supporto tecnico.

[Contatta Supporto](#)

Successivamente alla conferma, il Richiedente riceverà, tramite email, un riepilogo dei dati inseriti.

Il Centro Servizi AdSPMAO riceverà contestualmente la richiesta di accreditamento e provvederà a creare le utenze richieste con i dati forniti.

In caso di necessità, il Centro Servizi AdSPMAO potrà contattare il Richiedente per ulteriori informazioni o integrazioni alla richiesta.

	Procedura di Accredimento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

3. English - Introduction

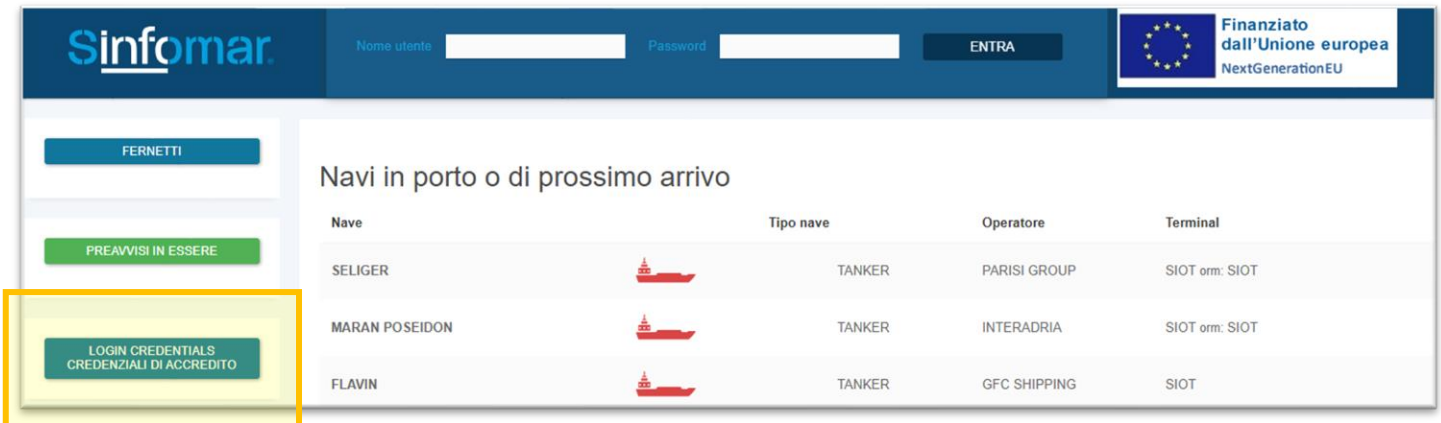
Having regard to the Ord. 06/2014 of the Port System Authority of the Eastern Adriatic Sea, by which it is made mandatory to provide data to Sinfomar as of 1 January 2014, each port operator is required to request access credentials through the following accreditation procedure.

4. Procedure of Use

4.1 Accessing the Procedure

To access the accreditation procedure:

- Reach the main page of Sinfomar, at the link <https://sinfomar.porto.trieste.it/>;
- Click on the button **“LOGIN CREDENTIALS – CREDENZIALI DI ACCREDITO”**:

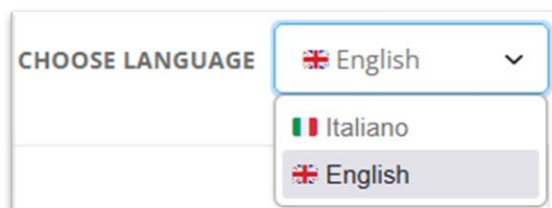


The screenshot shows the Sinfomar website interface. At the top, there is a navigation bar with the Sinfomar logo, a login form with fields for 'Nome utente' and 'Password', and an 'ENTRA' button. To the right of the login form is a logo for 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'FERNETTI' (blue), 'PREAVVISI IN ESSERE' (green), and 'LOGIN CREDENTIALS CREDENZIALI DI ACCREDITO' (green, highlighted with a yellow box). To the right of these buttons is a table titled 'Navi in porto o di prossimo arrivo'.

Nave	Tipo nave	Operatore	Terminal
SELIGER	TANKER	PARISI GROUP	SIOT orm: SIOT
MARAN POSEIDON	TANKER	INTERADRIA	SIOT orm: SIOT
FLAVIN	TANKER	GFC SHIPPING	SIOT

4.2 Data Entry

All fields are mandatory. Within the accreditation screen, you can choose your preferred language:



The screenshot shows a dropdown menu for language selection. The text 'CHOOSE LANGUAGE' is on the left. The dropdown is currently set to 'English' with a flag icon and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'English' (with a flag icon), 'Italiano' (with a flag icon), and 'English' (with a flag icon).

	Procedura di Accreditamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

4.2.1 Requester Information

In this section the applicant's data must be entered:

- Email address (not generic, but nominative and personal and with the company domain)
- First name
- Last name

Business Registration

CHOOSE LANGUAGE GB English ▼

Requester Information

EMAIL	FIRST NAME	LAST NAME
-------	------------	-----------

4.2.2 Company to be Accredited

Fill by entering the following data concerning the company to be accredited:

- Business Name
- EORI
- VAT Number/Tax Code
- Country
- City
- Postal Code
- Address

Company to be Accredited

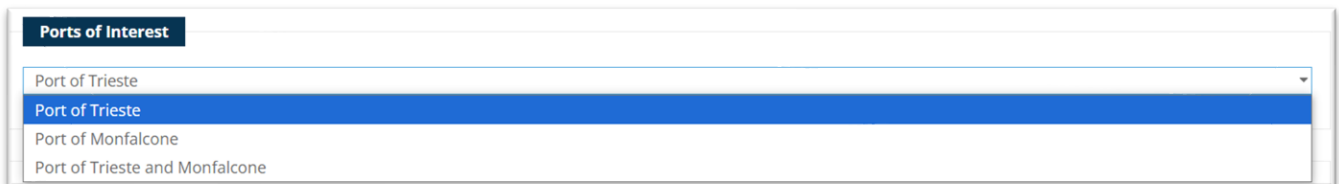
BUSINESS NAME	EORI 🌐	
VAT NUMBER/TAX CODE	COUNTRY	
CITY	POSTAL CODE	ADDRESS

	Procedura di Accreditamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

4.2.3 Ports of Interest

Select the ports for which accreditation is sought. The available options are:

- Port of Trieste
- Port of Monfalcone
- Port of Trieste and Monfalcone



4.2.4 Requested Roles

Check the relevant boxes related to the subject roles requested for the Port of Interest.

The available options are:

- **Shipping Agent:** Maritime Agency.
- **Ship owner:** Maritime Company.
- **Road Haulier / Trucking Company:** may display the Haulier module.
- **Pre-Arrival Notices Declarant:** may enter the Logistical part of the Pre-Arrival Notice. To send it to Customs it will be necessary to rely on an authorized Freight Forwarder.
- **Public Authority**
- **Port Operator:** (L. 84/94)
- **Freight Forwarder:** may view the loading or discharging goods without being able to confirm them for the payment of maritime duties. This role may send Customs Pre-Arrival Notices. For this role, it will be mandatory to provide a copy of the Chamber of Commerce Certificate attesting the role of Freight Forwarder.
- **Terminal operator:** (L. 84/94)
- **Transit Agent:** is able to confirm the loading or discharging goods under his responsibility for the payment of maritime duties. Usually it is the subject that performs customs operations. It can be flagged at the same time as Freight Forwarder, thus making the subject a Customs Broker. This role can send Customs Pre-Arrival Notices. This profiling can only be entered by the Service Centre after Customs approval.

	Procedura di Accredimento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

- **Haulier:** Truck Company. It may see the Pre-Arrival Notices in which it appears as Haulier, and those in which the Haulier field is empty.
- **Railway Carrier**
- **Other:** please specify.

Requested Roles - Port of Trieste

<input type="checkbox"/> SHIPPING AGENT	<input type="checkbox"/> PUBLIC AUTHORITY	<input type="checkbox"/> TRANSIT AGENT
<input type="checkbox"/> SHIP OWNER	<input type="checkbox"/> PORT OPERATOR	<input type="checkbox"/> HAULIER
<input type="checkbox"/> ROAD HAULIER / TRUCKING COMPANY	<input type="checkbox"/> FREIGHT FORWARDER	<input type="checkbox"/> RAILWAY CARRIER
<input type="checkbox"/> PRE-ARRIVAL NOTICES DECLARANT	<input type="checkbox"/> TERMINAL OPERATOR	<input type="checkbox"/> OTHER

Requested Roles - Port of Monfalcone

<input type="checkbox"/> SHIPPING AGENT	<input type="checkbox"/> PUBLIC AUTHORITY	<input type="checkbox"/> TRANSIT AGENT
<input type="checkbox"/> SHIP OWNER	<input type="checkbox"/> PORT OPERATOR	<input type="checkbox"/> HAULIER
<input type="checkbox"/> ROAD HAULIER / TRUCKING COMPANY	<input type="checkbox"/> FREIGHT FORWARDER	<input type="checkbox"/> RAILWAY CARRIER
<input type="checkbox"/> PRE-ARRIVAL NOTICES DECLARANT	<input type="checkbox"/> TERMINAL OPERATOR	<input type="checkbox"/> OTHER

4.2.5 Users to be Accredited

In this section you can enter the data of each user to be accredited: email, first and last name.

By selecting “**Also Accredit Requester**”, the applicant's data will automatically be added to the list.

By clicking on the **ADD USER** button, it will be possible to add further users to be accredited.

By clicking on the red **X**, it will be possible to delete the corresponding line.

Users to be Accredited

Also Accredit Requester

If selected, the requester's data will be added to the list of users to be accredited.

EMAIL	FIRST NAME	LAST NAME	REMOVE
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> REMOVE <input type="checkbox"/>

ADD USER

	Procedura di Accreditamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

4.2.6 Reasons for Accreditation Request/Questions

In this section it is possible to provide reasons for the accreditation request, including any questions or other relevant details to be accredited in Sinfomar.

Reasons for Accreditation Request/Questions

Please provide the reasons for your accreditation request, including any questions or relevant details.

✓ SEND REQUEST

Protetto da reCAPTCHA e si applicano la Privacy Policy e i Termini di Servizio di Google.


Once the request form is filled, click on **SEND REQUEST**.

The following notice will then appear, and at the same time the Applicant will receive an Accreditation Request Confirmation e-mail:

Email sent successfully
✕

You will soon receive an email with a link to verify the request.

4.3 Email confirmation



Confirm Accreditation Request Sinfomar

Dear user,

We have received a request for accreditation for a new company on Sinfomar. To complete the process, please confirm your email address by clicking the button below.

Confirm Email

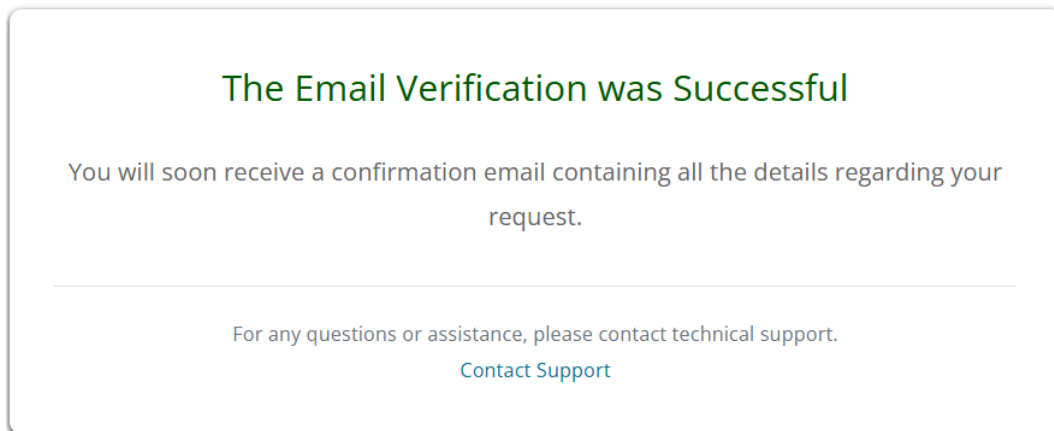
Best regards,
Sinfomar

The confirmation link will expire in 24 hours.
If you did not request accreditation, you can ignore this email.

sinfomar@info-era.com

	Procedura di Accreditamento Accreditation Procedure			Autore: Haru Pellecchia
	Prot.:	Rev. 1.0	26/06/2025	Approvato:

Clicking on **Confirm Email** will open a new window for the verification of the email.



Following the email confirmation, the Applicant will receive an email summarising the provided data.

At the same time, the AdSPMAO Service Centre will receive the accreditation request and will create the requested users with the data provided.

If necessary, the AdSPMAO Service Centre may contact the Applicant for further information or additions to the request.