
Sistema informatico online per le Comunicazioni Obbligatorie

*Guida alla compilazione del
form di accreditamento*

Versione: 1.2

Data di aggiornamento: 20 maggio 2021

INDICE

Guida all'accreditamento	3
Sezione: Referente	5
Sezione: Credenziali di accesso al sistema.....	6
Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	8
1. Dati del datore di lavoro/soggetto abilitato	8
2. Dati della sede legale.....	9
3. Dati del Legale Rappresentante	10
Invio della richiesta	11
Richiedere assistenza.....	14

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 C.O.

N.B. Il presente form online è riservato agli utenti che fanno parte della regione Lazio, che adotta il dominio transitorio.

Per ulteriori informazioni consultare la pagina dedicata al seguente link

<http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Comunicazioni-Obbligatorie.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:

Il **Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie** costituisce il punto di accesso unico per l'invio on-line delle comunicazioni di **instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro**, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da parte di tutti i soggetti obbligati e abilitati.

Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007, ha infatti reso obbligatorio l'invio delle comunicazioni per via telematica, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06). Il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 27/12/2007 ed entrerà in vigore dall'11/01/2008 con una fase transitoria (sarà consentito sia l'invio delle comunicazioni cartacee che telematiche) e dal 01/03/2008 in via definitiva (saranno consentite esclusivamente le comunicazioni telematiche). Durante il periodo transitorio avranno valore ai fini della pluriefficacia soltanto le comunicazioni inviate per via telematica.

oltre all'obbligo di invio telematico sono previste:

- **l'estensione dell'obbligo di comunicazione a tutti i datori di lavoro** (comprese le pubbliche amministrazioni) per tutte le tipologie di rapporto di lavoro subordinato, per alcune categorie di lavoro autonomo, per il lavoro associato e per tutte le altre esperienze lavorative;
- **l'ampliamento dell'obbligo di comunicazione** per tutte le circostanze che possono modificare il rapporto di lavoro in corso di svolgimento;
- **la pluriefficacia** della comunicazione: il nuovo Sistema telematico sostituisce le vecchie modalità di comunicazione che le aziende inoltravano ai Centri per l'impiego (CPI), all'INPS, all'INAIL e al Ministero del lavoro; non sarà più necessario, infatti, inviare differenti comunicazioni cartacee, ma basterà compilare un unico modello.

Per maggiori informazioni sul servizio **clicca qui**

PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI

- Si informano gli utenti che per l'accesso al sistema per la compilazione del Prospetto Informativo Disabili occorre fare riferimento al seguente indirizzo <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Prospetto-informativo-disabili>

ASSISTENZA

Per tutte le problematiche tecniche 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.

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**

ACCREDITAMENTO

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.

Form Accreditamento
Form Accreditamento Congiunte

ACCENTRAMENTO

Per gli utenti che intendono avvalersi del Servizio di Accentramento, è possibile effettuare la comunicazione attraverso il FORM ON-LINE.

Istruzioni per l'utilizzo dell'accentramento.

Form di Accentramento

ACCESSO AL SISTEMA

Accesso al Sistema Informatico Comunicazioni Obbligatorie (soggetti già in possesso di login e password).

Pagina di accesso

Figura 1 – Welcome Page CO

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



Figura 2 – Dettaglio menu "Accreditamento"

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

Dati del legale rappresentante	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>
Abilitazione import CSV	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita (es 31/12/1981)	<input type="text"/>

Figura 3 – Modulo richiesta di accreditamento

Sezione: Referente

Il referente aziendale è il responsabile della gestione del sistema delle Comunicazioni obbligatorie all'interno dell'Azienda / Soggetti Abilitati / Agenzie di Somministrazione.

Sezione: Referente	
Codice fiscale *	<input type="text" value="RSSMRA80A01H501U"/>
Cognome *	<input type="text" value="ROSSI"/>
Nome *	<input type="text" value="MARIO"/>
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"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>



Figura 11 – 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.
- per i soggetti abilitati è sufficiente compilare il presente form una sola volta; ottenuta l'abilitazione all'accesso, sarà possibile inviare le comunicazioni obbligatorie per 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 4 – 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:

- Agenzia di somministrazione;
- Datore Lavoro;
- Soggetti Abilitati.

Si ricorda che:

- in caso si vada ad indicare come tipo utente Agenzia di Somministrazione, verranno richiesti nella sezione Dati del datore di lavoro (per dettagli si vedano le pagine seguenti) il numero di Agenzia di somministrazione e il numero di iscrizione all'albo.
- In caso si vada ad indicare come tipo utente Soggetti abilitati, dovrà essere valorizzato – sempre all'interno della sezione Credenziali di accesso al sistema – il campo **Tipo Consulente*** (es: Consulente del lavoro, dott. Commercialisti, Ragionieri, etc.).

Sezione: Credenziali di accesso al sistema

Tipo di utente *	Soggetti Abilitati
Tipo Consulente *	
Nome utente *	
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro *	
Accentramento *	
Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	
Codice fiscale *	
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	
Settore	

Figura 5 – Dettaglio Tipo Utente* in caso di Soggetti Abilitati

N.B. Per gli Istituti Scolastici è necessario selezionare come tipo utente: Datore di Lavoro.

- 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 etc. Il sistema avviserà l'utente con un messaggio qualora venga inserita una provincia non appartenente a quelle che adottano il sistema fornito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
Nel caso, si prega di fare riferimento alla pagina dedicata sul portale Cliclavoro al link <https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Comunicazioni-Obbligatorie.aspx> per accedere al sistema di invio delle comunicazioni obbligatorie in uso presso la Provincia/Regione di competenza;
- 4. Accentramento*:** attraverso il menu a tendina è possibile scegliere se effettuare l'accentramento delle comunicazioni. In caso di accentramento indicare "SI" e successivamente compilare l'apposito form online. Per ulteriori indicazioni in merito si invita a prendere visione della pagina dedicata al link <https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Comunicazioni-Obbligatorie.aspx>

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.

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

Figura 6 – Dettaglio della Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato

Si specifica che i campi da valorizzare/selezionare cambiano a seconda del soggetto selezionato (Datore di lavoro/Soggetto Abilitato/Agenzia di somministrazione).

Per i Soggetti Abilitati: si ricorda che è sufficiente compilare il presente form una sola volta e che, ottenuta l'abilitazione all'accesso, sarà possibile inviare le comunicazioni per tutte le aziende gestite dal soggetto abilitato.

Nel dettaglio, si riportano di seguito i campi da compilare.

1. Dati del datore di lavoro/soggetto abilitato

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"/>

Figura 7 – Dettaglio sezione Dati del datore di lavoro/soggetto abilitato

Inserire qui i dati identificativi del Datore di lavoro/Soggetto Abilitato/Agenzia di somministrazione, 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;

- **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.
 - In caso di tipo Agenzia di somministrazione, indicare la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione;
- **Settore** (campo presente solo per l'utente Datore Lavoro e Soggetto abilitato): campo da compilare facoltativamente all'interno del quale inserire il settore di attività ATECO 2007, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona della lente di ingrandimento presente affianco al campo. Nel caso in cui il proprio settore non fosse reperibile, indicare quello più affine.
Per ulteriori informazioni, è possibile consultare le tabelle presenti sul sito dell'ISTAT al seguente indirizzo <https://www.istat.it/it/archivio/17888>
- **Numero agenzia somministrazione*** (campo presente solo per l'utente Agenzia di somministrazione): indicare il numero di agenzia di somministrazione;
- **Agenzia somministrazione estera*** (campo presente solo per l'utente Agenzia di somministrazione): selezionare una delle opzioni presenti (SI/NO) dal menu a tendina;
- **Numero di iscrizione all'albo** (campo facoltativo presente solo per l'utente Agenzia di somministrazione): inserire il numero di iscrizione presso l'Albo informatico delle Agenzie per il Lavoro presso ANPAL.

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"/> Fax <input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>

Figura 9 – Dettaglio Dati della sede legale

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

- **Comune sede legale***: inserire il comune in cui è localizzata la sede legale, selezionandolo tramite il pulsante con l'icona  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;
- **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: * _ " ' ^ =
- **Fax**: campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di fax della sede legale.

3. Dati del Legale Rappresentante

La compilazione dei campi riguardanti il legale rappresentante è facoltativa.

Figura 10 – Dettaglio Dati del legale rappresentante

Inserire i dati del legale rappresentante del datore di lavoro/dell'agenzia di somministrazione/del soggetto abilitato:

- **Codice fiscale**: inserire il codice fiscale del legale rappresentante oppure compilare i dati anagrafici del nominativo da inserire e successivamente cliccare l'icona di generazione 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 ed 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.



Il form di sicurezza mostra un riquadro con i caratteri "c a 5 c a" in un font stilizzato. Sotto il riquadro c'è un'istruzione: "Per continuare, digita i caratteri indicati sopra". In basso c'è un campo di input vuoto e un pulsante blu con il testo "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:



La schermata di conferma ha un titolo "Operazione eseguita con successo" in un riquadro grigio. Sotto, il testo "La richiesta è stata correttamente registrata." è centrato. In basso c'è un link "Indietro" anch'esso centrato.


Figura 13 – Schermata di corretta esecuzione 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 richiesta” la voce “Comunicazioni Telematiche”, e nel campo “Sottocategoria richiesta” la voce “Accreditamento Comunicazioni Obbligatorie”.

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:


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

Il sottoscritto

nome	<input type="text"/>	
cognome	<input type="text"/>	
codice fiscale	<input type="text"/>	
nato a	<input type="text"/>	Provincia di <input type="text"/> il <input type="text"/>
residente a	<input type="text"/>	Provincia di <input type="text"/>
in via	<input type="text"/>	n° <input type="text"/>

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	<input type="text"/>	
denominazione	<input type="text"/>	
comune sede legale	<input type="text"/>	Cap <input type="text"/>
Provincia di	<input type="text"/>	

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

Tipo documento	<input type="text"/>	n° documento	<input type="text"/>
Rilasciato da	<input type="text"/>	il	<input type="text"/>

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 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, in sigla GDPR), 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)




Figura 15 – 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 ad operare all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie ovvero il Legale rappresentante o il Referente inseriti in fase di accreditamento e i dati relativi all'Azienda/Soggetto Abilitato/Agenzia di Somministrazione per cui si è 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 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 richiesta" con la voce "Comunicazioni Telematiche", e il campo "Sottocategoria richiesta" con la voce "Comunicazioni Obbligatorie - Quesiti".

FINE DEL DOCUMENTO