



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Comunicazioni Obbligatorie

Sistema informatico CO

Dominio transitorio

*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 | 4 |
| 2.3 | Referente | 6 |
| 2.4 | Invio richiesta | 7 |

N.B.: Si ricorda che i dati riportati all'interno delle sezioni di questa guida, sono esclusivamente di carattere esemplificativo.

2. Guida all'accreditamento

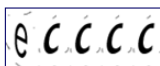
Di seguito vengono riportate le indicazioni utili per la compilazione del form di accreditamento tramite il quale è possibile richiedere la login e la password per l'accesso al sistema informatico C.O.

N.B. Il presente form online è riservato agli utenti che fanno parte delle regioni che adottano il dominio transitorio (Sicilia, Molise, Campania, Provincia Autonoma di Trento).

Per ulteriori informazioni consultare il sito:

<http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/argo02/Pagine/Ildominiotransitorio.aspx>

| RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO | | Gestione Utenti - Accreditamento | |
|--|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| <small> Informativa sulla privacy Per ulteriori informazioni visitare il sito: http://www.lavoro.gov.it/co </small> | | | |
| Sezione: Credenziali di accesso al sistema | | | |
| Tipo di utente * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nome utente * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Provincia ove è ubicata la sede di lavoro * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Accentramento * | <input type="text"/> | <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"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Settore | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dati della sede legale | | | |
| Comune sede legale * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CAP sede legale * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Indirizzo sede legale | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefono | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> |
| Indirizzo di posta elettronica | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dati del legale rappresentante | | | |
| Codice fiscale | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <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"/> | <input type="text"/> |
| Sezione: Referente | | | |
| Codice fiscale * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <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"/> | <input type="text"/> |
| Telefono | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> |
| Indirizzo di posta elettronica * | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Note | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



Per continuare, digita i caratteri indicati sopra

invia la richiesta

Il modulo da compilare è costituito da una maschera web composta da più sezioni:

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

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: Agenzia di somministrazione, Datore di lavoro, Soggetti abilitati.

In caso si vada ad indicare come tipo utente *Soggetti abilitati*, verrà richiesto di indicare all'interno della sezione *Credenziali di accesso al sistema*: il tipo Consulente (es: Consulente del lavoro, dott. Commercialisti, Ragionieri, etc.).

In caso si vada ad indicare come tipo utente *Agenzia di Somministrazione*, verranno richiesti, nella sezione successiva il numero di Agenzia di somministrazione e il numero di iscrizione.

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

- **Nome utente:** inserire il nome utente, (ovvero la 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 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 di appartenenza:** indicare la Provincia ove è ubicata la sede di lavoro, ad esempio Napoli, Trapani etc. Il sistema, attraverso un messaggio, avviserà l'utente in caso di inserimento di 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 al sito: <http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/argo02/Pagine/default.aspx> per accedere al sistema di invio delle comunicazioni obbligatorie in uso presso la Provincia/Regione di competenza.

- **Accentramento:** attraverso il menù è possibile scegliere se effettuare l'accentramento delle comunicazioni. In caso di accentramento indicare SI successivamente compilare l'apposito form online.

Per ulteriori informazioni in merito si prega di visionare il sito:

<http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/argo02/Pagine/Accentramento.aspx>

2.2 Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato


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

Si ricorda che è sufficiente compilare il presente form una sola volta, e che, ottenute le credenziali di accesso sarà possibile inviare le comunicazioni per tutte le aziende del soggetto abilitato.

Nel dettaglio i campi da compilare risultano essere:


Dati del datore di lavoro:

Inserire 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:** 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. Studio di consulenza Rossi)
In caso di tipo *Agenzia di somministrazione*, indicare la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione.
- **Settore:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il settore di attività ATECO 2007, selezionandolo tramite il pulsante . Nel caso in cui il proprio settore non fosse reperibile, indicare quello che più si avvicina.
Per ulteriori informazioni è possibile consultare le tabelle presenti nella sezione <http://www.cliclavoro.gov.it/servizi/azienda/argo02/Pagine/CronologiaVersioni.aspx>
- **Numero di agenzia di somministrazione:** indicare il numero di agenzia di somministrazione. (Campo presente solo per l'utente *Agenzia di somministrazione*)
- **Numero di iscrizione all'albo:** inserire il numero di iscrizione presso l'Albo informatico istituito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. (Campo presente solo per l'utente *Agenzia di somministrazione*)



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 . Selezionando il comune in automatico verrà inserito il codice associato
- **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 questa 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 / dell'agenzia di somministrazione e del soggetto abilitato.

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del legale rappresentante
- **Cognome:** inserire il cognome del legale rappresentante
- **Nome;** inserire 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.

2.3 Referente

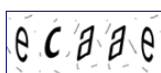
Il referente aziendale è il responsabile della gestione del sistema delle Comunicazioni obbligatorie all'interno dell'Azienda / Soggetti Abilitati / Agenzie di Somministrazione.

Si ricorda che il referente non è obbligatoriamente il legale rappresentante, e che non è necessario effettuare più accreditamenti per più referenti, poiché ottenute le credenziali, tramite la compilazione del form, sarà possibile creare delegati che saranno in grado di inviare le comunicazioni obbligatorie.

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

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del referente
- **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
- **Fax:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale inserire il numero di fax del referente
- **Note:** campo note

| RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO | | Gestione Utenti - Accredimento | |
|---|--|------------------------------------|------------|
| <small>Informativa sulla privacy Per ulteriori informazioni visitare il sito: http://www.lavoro.gov.it/co</small> | | | |
| Sezione: Credenziali di accesso al sistema | | | |
| Tipo di utente * | Soggetti Abilitati | | |
| Tipo Consulente * | Consulenti del Lavoro (art. 1, co. 1, L. 12/79) | | |
| Nome utente * | consulenteprova | | |
| Provincia ove è ubicata la sede di lavoro * | 063 - NAPOLI | | |
| Accentramento * | Sì | | |
| 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 1 spa | | |
| Settore | 69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti | | |
| Dati della sede legale | | | |
| Comune sede legale * | F839 - NAPOLI | | |
| CAP sede legale * | 80100 | | |
| Indirizzo sede legale | via gaeta | | |
| Telefono | 1234567 | Fax | |
| Indirizzo di posta elettronica | | | |
| Dati del legale rappresentante | | | |
| Codice fiscale | RSSMRA78R10F839L | | |
| Cognome | rossi | Nome | mario |
| Sesso | Maschile | Data di nascita (es 31/12/1981) | 10/10/1978 |
| Comune o in alternativa stato straniero di nascita | F839 - NAPOLI | | |
| Sezione: Referente | | | |
| Codice fiscale * | | | |
| Cognome * | bianchi | Nome * | luca |
| Sesso | Maschile | Data di nascita (es 31/12/1981) | 10/11/1958 |
| Comune o in alternativa stato straniero di nascita | F839 - NAPOLI | | |
| Telefono | 11515151 | Fax | |
| Indirizzo di posta elettronica * | consulente@consulente.it | | |
| Note | | | |



Per continuare, digita i caratteri indicati sopra

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 nel quale sono visualizzati distorti per motivi di sicurezza.



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

Nel giro di pochi giorni una mail di richiesta di documentazione (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e copia firmata di un documento di identità) sarà inviata 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 inviare una mail ad aiutotecnico@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 (es. Legale rappresentante, Referente, etc.), e i dati relativi all'Azienda/Soggetto Abilitato/Agenzia di Somministrazione 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.