
Sistema informatico online per le Comunicazioni Obbligatorie

*Guida alla compilazione del
form di accreditamento*

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 15/01/2020

Sommario

GUIDA ALL'ACCREDITAMENTO	1
Sezione: Credenziali di accesso al sistema	3
Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	4
1. Dati del datore di lavoro/soggetto abilitato	5
2. Dati della sede legale	6
3. Dati del legale rappresentante.....	7
Sezione: Referente.....	7
Invio della richiesta.....	8
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 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 (Lazio e provincia autonoma di Trento).

Per ulteriori informazioni consultare la pagina dedicata al seguente link <http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Comunicazioni-Obbligatorie.aspx>
Accedendo al portale <https://www.co.lavoro.gov.it/> si visualizzerà la pagina di seguito riportata:

The screenshot displays the 'Comunicazioni Obbligatorie On Line' interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the '@CO' logo. The main content area is divided into several sections:

- ACCREDITAMENTO**: A section with a computer icon, explaining that subjects without access credentials can request them via the ON-LINE FORM. It includes a link: 'Vai al Form di registrazione'.
- ACCENTRAMENTO**: A section with a target icon, explaining that users can communicate through the ON-LINE FORM. It includes a link: 'Vai al Form di registrazione'.
- ACCESSO AL SISTEMA**: A section with a key icon, explaining that users with login and password can access the system. It includes a link: 'Vai alla Pagina di accesso'.

Below the navigation menu, there is a detailed text block:

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**

Figura 1 – Home Page CO

Dal menu di destra della pagina - nella sezione "Accreditamento" - è possibile cliccare su "Vai al Form di registrazione" 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: Credenziali di accesso al sistema
- Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato
- Sezione: Referente
- Invio della richiesta

Figura 3 – Modulo richiesta di accreditamento

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 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.).

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 il nome utente (Login/User ID) del soggetto che si accredita.

Si ricorda che il nome utente 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 informazioni in merito si prega di prendere visione della pagina dedicata al seguente link <https://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Comunicazioni-Obbligatorie.aspx>

NB: si specifica che è necessario compilare/selezionare tutti i campi con l'asterisco poiché obbligatori.

Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato

All'interno di questa sezione bisogna 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"/> - <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"/>
	Fax <input type="text"/>
Dati del legale rappresentante	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita (es 31/12/1981)	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<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).

Si ricorda poi 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 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 che più si avvicina. 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.

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

Sezione: Datore di lavoro	
Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Numero agenzia somministrazione *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	<input type="text"/>
Agenzia somministrazione estera *	<input type="text"/>
Numero di iscrizione all'albo	<input type="text"/>


Figura 8 – Dettaglio Agenzia di Somministrazione per la Sezione: Datore di lavoro

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"/>
	Fax <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 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.

3. Dati del legale rappresentante

La compilazione dei campi riguardanti il legale rappresentante è facoltativa.

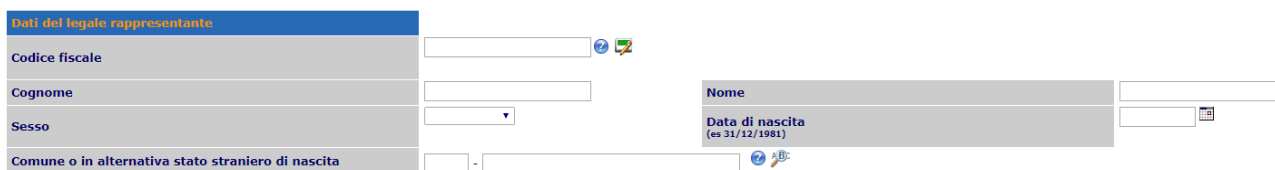





Figura 10 – Dettaglio Dati del legale rappresentante

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 .

Sezione: Referente

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




Figura 11 – Dettaglio Sezione: Referente


Si ricorda che:


- il referente non è obbligatoriamente il legale rappresentante;
- non è necessario effettuare più accreditamenti per più referenti poiché, ottenute le credenziali tramite la compilazione del form, sarà possibile creare delegati in grado poi

di inviare le comunicazioni obbligatorie.

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

- **Codice fiscale***: inserire il codice fiscale del referente oppure compilare i dati anagrafici del nominativo da inserire e successivamente cliccare l'icona  di generazione del codice fiscale;
- **Cognome***: inserire il cognome del referente;
- **Nome***: inserire il nome del referente;
- **Sesso**: campo da compilare facoltativamente all'interno del quale indicare, attraverso il menu a tendina preposto, 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 cliccare sull'icona  ;

- **Comune o in alternativa 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 con l'icona  ;
- **Telefono**: campo da compilare facoltativamente all'interno del quale inserire il numero di telefono del referente;
- **Indirizzo di posta elettronica***: campo in cui 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 email non certificati;
- **Fax**: campo da compilare facoltativamente all'interno del quale inserire il numero di fax del referente;
- **Note**: campo preposto per inserire eventuali note;

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 visualizza una casella con i caratteri "c a 5 c a" in un font stilizzato. Sotto questa casella, un riquadro grigio contiene il testo "Per continuare, digita i caratteri indicati sopra". Al centro, c'è un campo di input vuoto. Sotto il campo di input, un pulsante blu con il testo "invia la richiesta" è pronto per essere cliccato.

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:



Figura 13 – Schermata di corretta esecuzione dell’operazione di accreditamento

Al termine della compilazione del modulo di richiesta per l’accreditamento, sarà inviata una email – 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.

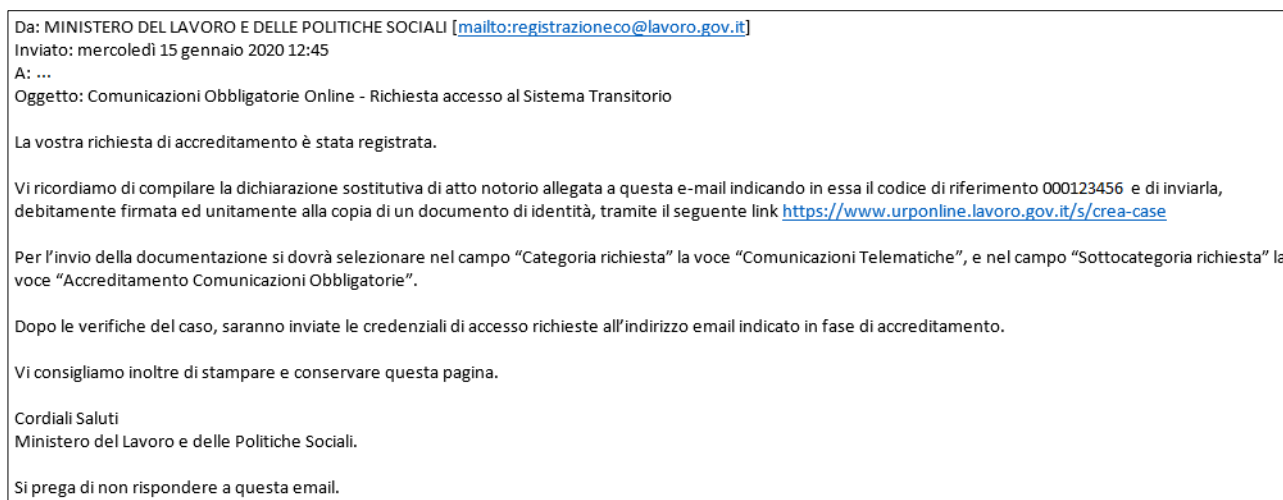


Figura 14 – Mail Richiesta di accesso al Sistema

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 Richiedere Assistere).

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

cognome

codice fiscale

nato a

residente a

in via

Provincia di

il

Provincia di

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

Provincia di

Cap

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 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.

Stampa

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, con le credenziali d'accesso al sistema.

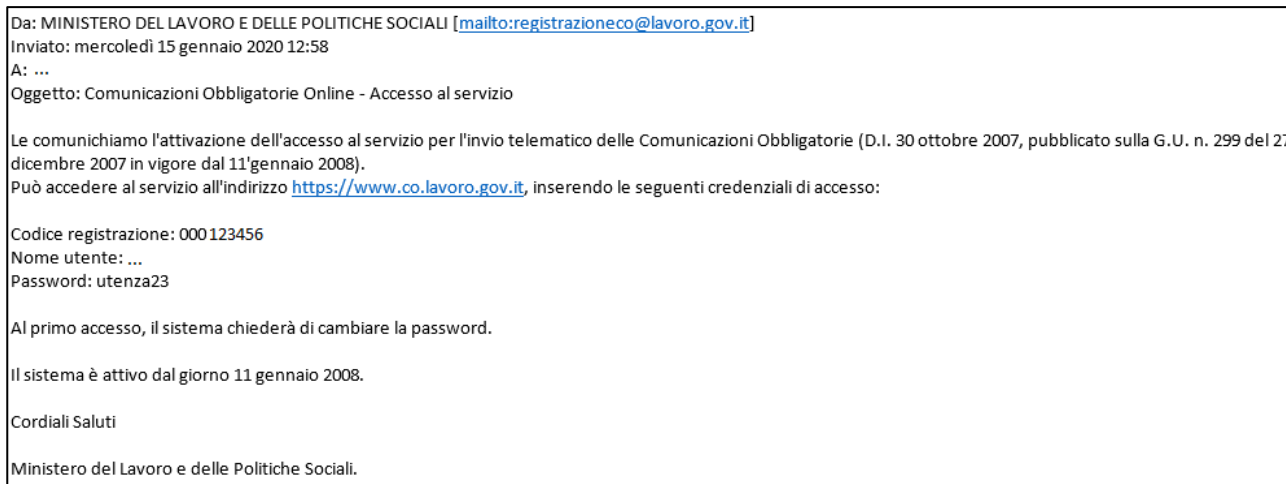


Figura 16 – Mail per l'accesso al servizio

Dopo aver ricevuto le credenziali, accedendo all'indirizzo <https://www.co.lavoro.gov.it/co/login.aspx> viene visualizzata la seguente schermata:

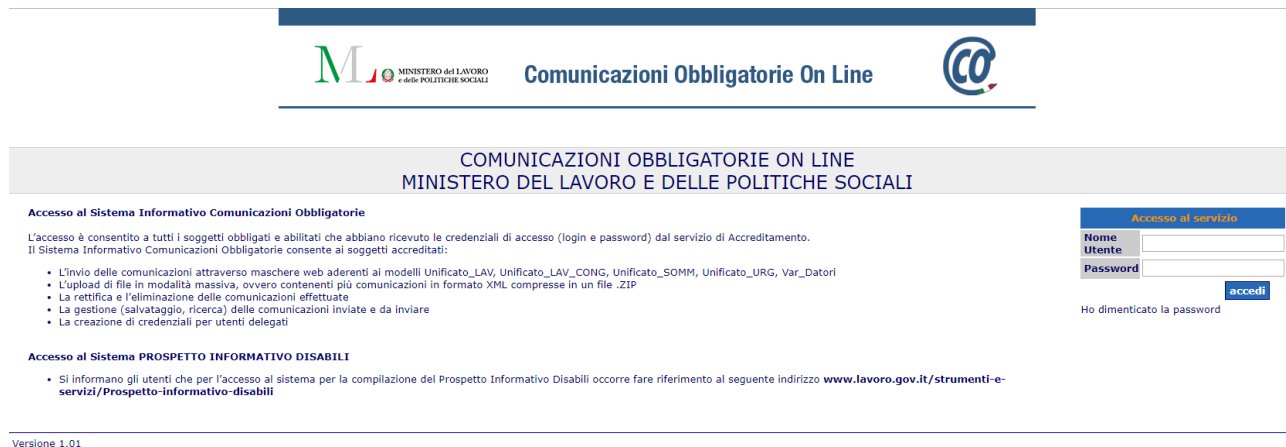


Figura 17 – Schermata di accesso al servizio

A seguito dell'avvenuto accesso il sistema mostrerà una schermata in cui si richiederà la password inviata dal sistema, come di seguito:

The screenshot shows the 'CAMBIO PASSWORD' (Change Password) page. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, the text 'Comunicazioni Obbligatorie On Line', and a '@co' logo. Below the header, the page title 'CAMBIO PASSWORD' is displayed in a blue bar. The main content area contains three input fields for password management: 'Vecchia password *', 'Nuova password *', and 'Conferma nuova password *'. Below these fields are two buttons: 'salva' (save) and 'esci' (exit).

Figura 18 – Schermata di modifica password

A seguito della modifica della password si visualizzerà la Homepage di gestione per le Comunicazioni Obbligatorie. Per tutti i dettagli in merito si rimanda al manuale dedicato.

The screenshot shows the management homepage. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, the text 'Comunicazioni Obbligatorie On Line', and a '@co' logo. Below the header, there is a navigation menu with the following items: UNILAV, UNILAV CONG, Verdatori, UNIURG, Gestione, Utenti, and Altro. Below the navigation menu, the user information is displayed: 'Utente: bnhughfh1212 Tipo Utente: datore lavoro delegante'. Below the user information, there is a section titled 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE' and 'MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI'. Below this section, there is a small text block: 'Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie. Il sistema consente a tutti i soggetti, obbligati e abilitati, di inviare ai servizi competenti le comunicazioni di assunzione, proroga, trasformazione e cessazione di rapporti di lavoro nelle modalità e secondo i modelli unificati previsti dal MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI.' At the bottom right, there are links for 'Home' and 'Logout'.

Figura 19 – Schermata di gestione CO

Richiedere assistenza

Il Ministero del Lavoro 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