



Comunicazioni Obbligatorie
Sistema informatico on-line di supporto

*Guida alla compilazione del form di
accreditamento*

Indice dei contenuti

1. GUIDA ALL'ACCREDITAMENTO	3
1.1. CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA	4
1.2. DATI DEL DATORE DI LAVORO.....	5
1.3. REFERENTE	6
1.4. INVIO RICHIESTA	8
1.5. CONFERMA ACCREDITAMENTO E INVIO DOCUMENTAZIONE	8

Indice delle figure

Figura 1 – Home Page CO.....	3
Figura 2 – Modulo di accreditamento.....	4
Figura 3 – Esempio modulo di accreditamento compilato	7
Figura 4 – Form di sicurezza	8
Figura 5 – Schermata di corretta esecuzione operazione di accreditamento	8
Figura 6 – Esempio mail di conferma accreditamento	9
Figura 7 – Esempio Dichiarazione Atto di Notorietà	10
Figura 8 – Esempio mail di invio credenziali di accesso.....	11
Figura 9 – Schermata di accesso con credenziali	11
Figura 10 – Schermata di modifica password.....	12
Figura 11 – Schermata di gestione CO	12

1. 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 il sito: <https://www.co.anpal.gov.it/>

Accedendo al sito si visualizza la pagina informativa di seguito riportata:

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Sistema Informatico per le COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

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, da parte di tutti i soggetti obbligati e abilitati.

Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007 (GU del 27/12/2007), ha infatti reso obbligatorio l'invio delle comunicazioni per via telematica, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06). 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. Non è necessario inviare differenti comunicazioni cartacee, ma basta 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 www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Prospetto-informativo-disabili

ASSISTENZA

- Per tutte le problematiche tecniche relative all'utilizzo del servizio contattare l'indirizzo email co@anpal.gov.it
- Per tutte le richieste e le comunicazioni relative ad aspetti normativi e procedurali riguardanti l'utilizzo del servizio, contattare l'indirizzo email co@anpal.gov.it

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.
Istruzioni per l'utilizzo dell'accREDITAMENTO.

Vai al **Form di registrazione**

ACCENTRAMENTO

Per gli utenti che intendono avvalersi del Servizio di Accentrimento, è possibile effettuare la comunicazione attraverso il FORM ON-LINE.
Istruzioni per l'utilizzo dell'accENTRAMENTO.

Vai al **Form di registrazione**

ACCESSO AL SISTEMA

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

Vai alla **Pagina di accesso**

Figura 1 – Home Page CO

Sulla spalla destra della pagina, nella sezione “Accreditamento” è possibile cliccare sul link “Vai al form di registrazione” per iniziare il percorso di accreditamento.

Come mostrato nelle schermate seguenti, il modulo da compilare è costituito da una maschera web composta da più sezioni:

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

Figura 2 – Modulo di accreditamento

1.1. Credenziali di accesso al sistema

All'interno di questa sezione bisogna inserire i dati riguardanti la tipologia di utente che sta effettuando l'accREDITAMENTO.

Nel dettaglio:

- Tipo di 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.

Si ricorda che in caso si vada ad indicare come tipo utente Agenzia di Somministrazione, verranno richiesti, nella sezione Dati del datore di lavoro il numero di Agenzia di somministrazione e il numero di iscrizione all'albo.

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.).

N.B. Per gli Istituti Scolastici è necessario selezionare come tipo utente: Datore di Lavoro;
- 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 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 Roma 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 da ANPAL.

Nel caso, si prega di fare riferimento al sito: <http://www.co.anpal.gov.it> 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: <https://www.co.anpal.gov.it/co/accentramento>.

1.2. Dati del datore di lavoro


All'interno di questa sezione bisogna inserire 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/soggetto abilitato:

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/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. 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 sul sito dell'ISTAT al seguente indirizzo <https://www.istat.it/it/archivio/17888>;
- *Numero agenzia 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 della Previdenza Sociale (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 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 / dell'agenzia di somministrazione e del soggetto abilitato:

- *Codice fiscale*: inserire il codice fiscale del legale rappresentante;
 - *Cognome*: indicare il cognome del legale rappresentante;
 - *Nome*: indicare il nome del legale rappresentante;
 - *Sesso*: selezionare, tramite il menù a tendina, 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.



1.3. 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 accentramenti 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 menù a tendina 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 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 dell'ANPAL 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;
- **Abilitazione import CSV:** campo da compilare facoltativamente, all'interno del quale indicare tramite il menù a tendina "SI" o "NO".


Sistema Informativo per le
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO
Gestione Utenti - Accreditamento

Informativa sulla privacy
 Per ulteriori informazioni visitate il sito: <http://www.anpal.gov.it>

Sezione: Credenziali di accesso al sistema


Tipo di utente *	Datore Lavoro	
Nome utente *	utente prova	
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro *	022	TRENTO
Accreditamento *	SI	

Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato

Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato	Codice fiscale * RSSNTN80A01H5010	
Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato *	utente prova	
Settore	01.11.10 - COLTIVAZIONE DI CEREALI (ESCLUSO IL F...	
Dati della sede legale		
Comune sede legale *	A001	ABANO TERME
CAP sede legale *	35031	
Indirizzo sede legale	via prova 1	
Telefono	11234567	Fax
Indirizzo di posta elettronica		
Dati del legale rappresentante		
Codice fiscale	RSSNTN80A01H5010	
Cognome	Rossi	Nome Antonio
Sesso	Maschile	Data di nascita (es 31/12/1981) 01/01/1980
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	A001	ABANO TERME

Sezione: Referente

Codice fiscale *	RSSNTN80A01H5010	
Cognome *	Rossi	
Sesso	Maschile	Nome * Antonio
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	A001	Data di nascita (es 31/12/1981) 01/01/1980
Telefono	123123123	Fax
Indirizzo di posta elettronica *		
Note		
Abilitazione import CSV	SI	



Per continuare, digita i caratteri indicati sopra

accac

[Invia la richiesta](#)

Figura 3 – Esempio modulo di accreditamento compilato

1.4. Invio 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 nel quale sono visualizzati distorti per motivi di sicurezza.



Figura 4 – Form di sicurezza

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

Dopo aver premuto il pulsante, appare una pagina di conferma del buon esito dell'operazione, come riportato di seguito:



Figura 5 – Schermata di corretta esecuzione operazione di accreditamento

1.5. Conferma accreditamento e invio documentazione

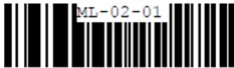
Nel giro di pochi giorni, una mail di richiesta di documentazione (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e copia firmata di un documento di identità) sarà inviata dall'help desk dell'ANPAL all'indirizzo mail indicato nella sezione "Referente". In caso di mancata ricezione della mail, sarà necessario contattare il numero verde 800 00 00 39.

Di seguito viene riportato il contenuto della mail inviata all'indirizzo di posta elettronica del referente:



Figura 6 – Esempio mail di conferma accreditamento

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, il contenuto della Dichiarazione Sostitutiva dell'Atto di Notorietà:



ML-02-01

da inviare via fax al numero 848/800131

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 Provincia di il

residente a Provincia di

in via 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 titolare ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle comunicazioni obbligatorie telematiche.

Dati del soggetto abilitato:

codice fiscale

denominazione

comune sede legale Cap

Provincia di

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 dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, 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)

Stampa




Figura 7 – Esempio Dichiarazione Atto di Notorietà

N.B. In caso di invio corretto ma di mancata visualizzazione del messaggio di ricevia, 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 all’ANPAL 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 titolare 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.

Nel caso in cui controllo di coerenza tra i dati inseriti nella documentazione e i dati inseriti nel form di accREDITAMENTO vada a buon fine, l'Help Desk dell'ANPAL invierà una e-mail all'indirizzo di posta elettronica del referente, come riportato nella schermata seguente:



Figura 8 – Esempio mail di invio credenziali di accesso

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



Figura 9 – Schermata di accesso con credenziali

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

Figura 10 – Schermata di modifica password

A seguito dell'avvenuta modifica della password, l'utente visualizza la schermata di seguito riportata, tramite la quale può gestire le Comunicazioni Obbligatorie:

Figura 11 – Schermata di gestione CO