



Regione Campania

*Comunicazioni Obbligatorie
Regione Campania*

*Guida all'accreditamento e all'accesso con
identità digitale*

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione	3
2.1 Accesso mediante SPID	4
2.2 Accesso mediante CIE	5
2.3 Utente non registrato	7
2.3.1. SEZIONE: Credenziali di accesso al Sistema	8
2.3.2. SEZIONE: Dati del datore di lavoro	9
2.3.3. SEZIONE: Referente	11
2.4 Utente registrato.....	12
3. Modifica del referente accreditato	13

1. Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di guidare gli utenti nel passaggio alla nuova modalità di accesso per il sistema delle Comunicazioni Obbligatorie della Regione Campania.

Infatti, in attuazione di quanto sancito dal Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120/2020, è possibile accedere al sistema CO Campania esclusivamente tramite SPID il Sistema pubblico di identità digitale oppure mediante CIE (Carta identità elettronica).

Per maggiori informazioni su SPID visita il portale www.spid.gov.it

2. Accesso all'applicazione

Una volta raggiunta l'home page di Co Campania all'indirizzo <https://co.lavorocampania.it/co/>, l'utente visualizza il pulsante di accesso alla piattaforma.



AVVISO

In attuazione di quanto sancito dal Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120/2020, è possibile accedere al sistema CO Campania esclusivamente tramite il Sistema pubblico di identità digitale (Spid) o in alternativa con CIE.

L'accesso con SPID/CIE è consentito alla persona indicata come Referente in fase di registrazione o in successiva modifica. Si ricorda agli utenti già accreditati prima del 4 Novembre 2021 che, nel caso non avessero aggiornato i dati del Referente entro il 3 novembre 2021 e non riuscissero ad accedere, possono scrivere al servizio di assistenza tecnica all'indirizzo supportoco@lavorocampania.it per ricevere supporto.

Se non hai le credenziali SPID clicca [clicca qui](#).

Dopo aver effettuato l'accesso con SPID o CIE, nel caso in cui il sistema di autenticazione restituisce un messaggio di errore, si invita a riprovare con un altro browser o svuotando la cache dello stesso.

ACCEDI

Per accreditarsi al sistema CO Campania è necessario compilare il form on line che sarà visibile dopo aver cliccato su "Accedi".

[Istruzioni per l'Accreditamento](#)

Dopo aver cliccato sul pulsante "accedi", il sistema rimanda ad una pagina di selezione del servizio di autenticazione da scegliere in alternativa SPID oppure CIE.



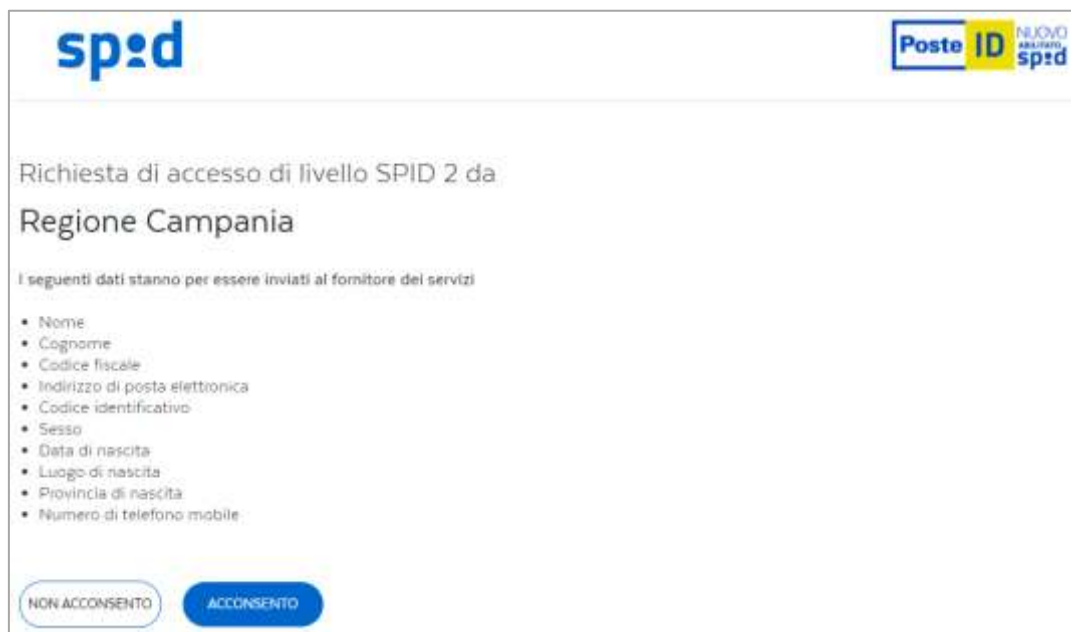
2.1 Accesso mediante SPID

È possibile procedere con l'autenticazione, selezionando il proprio provider SPID.



Si viene quindi indirizzati alla pagina nella quale è possibile inserire le proprie credenziali di accesso SPID o, per un accesso più rapido, procedere inquadrando il QR Code con lo smartphone.

Una volta confermata la propria identità, cliccando sul pulsante **Acconsenti**, si viene automaticamente indirizzati alla pagina principale.



The screenshot shows the SPID 2 access request page for the Campania region. At the top left is the 'sp:d' logo, and at the top right is the 'Poste ID NUOVO ARABATO sp:d' logo. The main heading is 'Richiesta di accesso di livello SPID 2 da Regione Campania'. Below this, it states 'I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi' and lists the following data points: Nome, Cognome, Codice fiscale, Indirizzo di posta elettronica, Codice identificativo, Sesso, Data di nascita, Luogo di nascita, Provincia di nascita, and Numero di telefono mobile. At the bottom, there are two buttons: 'NON ACCONSENTO' and 'ACCONSENTO'.

2.2 Accesso mediante CIE

Selezionando l'accesso mediante Carta di identità elettronica (CIE) si accede alla pagina di autenticazione possibile in differenti modalità:

- attraverso un lettore di smart card ([prosegui con computer](#)). Per autenticarsi con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il software Cie installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante **prosegui**.
- attraverso app su smartphone "CieID" ([prosegui con smartphone](#)). Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisciti della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione Cie ID installata e configurata correttamente.



The diagram is titled 'Accedi con carta d'Identità'. On the left, it shows an icon of a smart card and a reader, with the text 'Avvicina la Carta d'Identità Elettronica al lettore e premi su accedi' and a blue 'Accedi' button. Below this, it says 'Per informazioni consulta il sito dedicato alla Carta d'Identità Elettronica' with a link icon. On the right, under the heading 'Che cosa occorre per accedere?', there is a three-step process: 1. 'Lettore oppure Smartphone con app CieID', 2. 'Carta d'Identità Elettronica', and 3. 'Codice PIN'. Each step is accompanied by a small icon representing the step.

Selezionando accedi e scegliendo la modalità mediante APP il sistema richiede l'inserimento del numero di serie del documento "carta d'identità elettronica".

Inserisci il numero di serie della tua Carta d'Identità Elettronica



Numero di serie

REPUBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO
CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD

CA00000AA

123456

Procedi

Torna al servizio

Proseguendo nelle operazioni di autenticazione il sistema richiede la scansione del codice QR Code mediante la APP CiID sul proprio smartphone. L'Applicazione fornirà un codice OTP da inserire nella maschera web del servizio di autenticazione.

Completa l'autenticazione con CIE ID

FASE 1 - Scansiona il codice QR



Apri l'applicazione **Cie ID** sul tuo smartphone e utilizza l'apposita funzione di scansione del codice QR. Completa poi l'autenticazione seguendo le indicazioni fornite dall'applicazione per generare il codice di sicurezza OTP.

Per tutelare la sicurezza della tua identità digitale il codice QR sarà valido ancora per **4:39** minuti.

[Procedi](#)

[Torna al servizio](#)

FASE 2 - Inserisci il codice OTP



Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione **Cie ID**.

Acconsentendo all'autorizzazione dei dati il sistema permetterà l'accesso all'applicativo CO Campania.

2.3 Utente non registrato

Nel caso in cui, l'utente che ha fatto accesso con SPID/CIE, non sia tra quelli accreditati prima del 4 novembre 2021, il sistema riconosce l'assenza di profili associati.



SILF - CAMPANIA





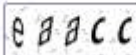



COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

Per il proprio codice fiscale non si riscontrano profili associati sul sistema delle Comunicazioni Obbligatorie.
 Per accedere al sistema è necessario richiedere l'abilitazione, seguendo la procedura indicata nella [Guida all'accreditamento](#).
 In questa fase è possibile compilare il form on line di [accreditamento](#).

[Esci](#)

In questo caso è possibile accreditarsi compilando il form on line, disponibile cliccando sul relativo link:

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO		Gestione Utenti - Accreditamento	
Sezione: Credenziali di accesso al sistema			
Tipo di utente *	<input type="text"/>		
Nome utente *	<input type="text"/>		
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro *	<input type="text"/>		
Accreditamento *	<input type="checkbox"/>		
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"/>		
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"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica	<input type="text"/>		
Dati del legale rappresentante			
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita	<input type="text"/>		
Sezione: Referente			
Codice fiscale *	<input type="text"/>		
Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<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"/>		
Nota	<input type="text"/>		
 Per continuare, digita i caratteri indicati sopra <input type="text"/>			

Si tratta di un form editabile in cui i soli campi precompilati sono quelli relativi al referente che si sta accreditando, in quanto associati automaticamente alla persona fisica che ha fatto accesso con SPID/CIE.

2.3.1. SEZIONE: Credenziali di accesso al Sistema

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

In dettaglio:

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.).

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

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 sia già presente lo username scelto, l'utente verrà avvertito tramite un messaggio e sarà necessario modificarlo;

Provincia di appartenenza*: indicare la Provincia ove è ubicata la sede di lavoro, ad esempio Napoli, etc. Il sistema avviserà l'utente con un messaggio qualora venga inserita una provincia non appartenente a quelle che adottano il sistema CO Campania, ovvero appartenenti al territorio regionale.

Accentramento*: attraverso il menu a tendina è possibile indicare se si intende usufruire del l'accentramento delle comunicazioni, ovvero effettuare attraverso un unico sistema informativo regionale l'invio delle comunicazioni di competenza di altre Province non appartenenti alla Regione Campania. In caso di accentramento indicare "SI" e successivamente compilare l'apposito form online presente sul sito del Ministero del Lavoro. Per ulteriori indicazioni in merito si invita a prendere visione della pagina dedicata al link:

<https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

2.3.2. SEZIONE: Dati del datore di lavoro

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.

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 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.

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 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 accanto 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.

DATI DELLA SEDE LEGALE

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 con 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.

DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

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

2.3.3. SEZIONE: Referente

Il referente non sempre coincide con il legale rappresentante dell'azienda, ma è il responsabile della gestione del sistema delle Comunicazioni obbligatorie all'interno dell'Azienda o per i Soggetti Abilitati e Agenzie di Somministrazione, ovvero che compila e invia i moduli delle comunicazioni di assunzioni, proroghe, trasformazioni, ecc.

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 (consulenti del lavoro, commercialisti, ragionieri, ecc...) 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/CIE personale in uso;

Cognome*: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome della persona associata

all'accesso SPID/CIE personale 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 calendario;

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 inserendo 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;

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Una volta compilato il form è possibile procedere con la richiesta cliccando sul pulsante di invio. Un messaggio di conferma attesterà il buon esito dell'operazione.

L'utente riceverà quindi una mail con la richiesta di documentazione necessaria all'attivazione del profilo.

Occorre quindi compilare l'atto di notorietà

(<https://co.lavorocampania.it/co/allegati/DichiarazioneSostitutivaattodinotorieta.pdf>), allegare copia di un documento di identità di chi si accredita e inviare la documentazione via email al servizio di helpdesk dedicato.

Quest'ultimo si occuperà di verificare quanto pervenuto e procedere all'attivazione dell'utenza.

2.4 Utente registrato

Gli utenti già registrati prima del 4 novembre 2021, che effettuano l'accesso secondo la procedura descritta nel Cap.2, vengono indirizzati alla seguente pagina.

SILF - CAMPANIA

REGIONE CAMPANIA

CO Campania

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

Il sottoscritto SILVA LEONARDI, UNRSU/76055F150P, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

Operare per via telematica (*)

di operare per nome e per conto delle seguenti Aziende/Soggetti Abilitati:

Nome Utente	Tipo Utente	Tipo Accesso	CF Azienda	Denominazione Azienda	N. Utente
SI...	Soggetti Abilitati	Delegante	760555150P	LL. REGIONE CAMPANIA	88054
SI...	Datore Lavoro	Delegante	760555150P	REGIONE CAMPANIA SPA	88053

(*) - Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Digi 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Accetta Ritorna

In prima istanza occorre spuntare la casella di dichiarazione in cui si conferma di operare per nome e per conto di una o più aziende/enti.

In questa fase è possibile spuntare tutte le aziende per le quali si intende operare, o escluderne alcune, se di queste non si è più referenti.

Cliccando sul pulsante **Accetta** si viene reindirizzati alla pagina di gestione delle comunicazioni obbligatorie.

N.B. Nel caso in cui, successivamente ai passaggi sopra descritti, il soggetto che accede con SPID/CIE sia titolato a operare come referente di un'altra azienda non registrata, è sempre possibile, dopo aver fatto il primo accesso, cliccare sul pulsante **Accreditamento** (si veda figura sottostante) e registrare l'azienda come descritto nei paragrafi precedenti.

SILF - CAMPANIA

REGIONE CAMPANIA

CO Campania

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

ACCEDI AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA

AVVISO

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Semplificazioni, concesso in legge n. 133/2021 è possibile accedere al sistema CO Campania esclusivamente tramite il Sistema, subito al sito CO Campania.

L'accesso con SPID è consentito alle persone indicate come Referente in fase di registrazione o in successiva modifica. Si ricorda agli utenti già accreditati prima del 4 Novembre 2021 che, nel caso non avessero aggiornato i dati del Referente entro il 4 novembre 2021 e non riuscissero ad accedere, possono scrivere al servizio di assistenza tecnica all'indirizzo supportoco@lavorocampania.it per ricevere supporto.

Se non hai la credenziale SPID clicca qui.

Dopo aver effettuato l'accesso con SPID, nel caso si riscontrasse un errore, consigliamo di svuotare la cache del browser e riprovare.

Seleziona un utente

SI... - Soggetti Abilitati

CF (Ricev.): ...

Accedi

Accreditamento

3. Modifica del referente accreditato

Nel caso in cui sia necessario modificare i dati del referente accreditato, occorre inviare una mail al servizio di assistenza supportoco@lavorocampania.it una richiesta scritta e firmata dal Legale Rappresentante, in cui si autorizzi al cambio del referente. Insieme a tale richiesta, andrà allegata copia del documento di identità del Legale Rappresentante.