



Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Prospetto Informativo on line

*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 soggetto obbligato/abilitato.....	5
2.3	Referente	7
2.4	Invio richiesta.....	8

N.B.: Si ricorda che tutti gli utenti già accreditati al servizio informatico CO Dominio Transitorio, fornito dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali potranno utilizzare le Login e Password in loro possesso per accedere al servizio per l'invio dei Prospetti Informativi on line

I dati riportati all'interno delle sezioni di questa guida, sono esclusivamente a carattere esemplificativo.

2. Guida all'accreditamento

Di seguito vengono riportate le indicazioni utili per la compilazione del form di accreditamento, accessibile dall'indirizzo www.co.lavoro.gov.it/prospettoinformativo/AccreditamentoNazionale.aspx tramite il quale è possibile richiedere le credenziali di accesso al sistema informatico per l'invio del Prospetto Informativo On line.

N.B. Si ricorda che il form di accreditamento è riservato alle aziende con l'obbligo di invio del prospetto informativo, nello specifico le aziende che occupano almeno 15 dipendenti.

Per ulteriori informazioni consultare il sito: www.lavoro.gov.it/co

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO	Gestione Utenti - Accreditamento
------------------------------------	---

Informativa sulla privacy
Per ulteriori informazioni visitare il sito: <http://www.lavoro.gov.it/co>






Sezione: Credenziali di accesso al sistema

TIPO DI UTENTE *	<input type="text"/>
NOME UTENTE *	<input type="text"/>

Sezione: Dati del soggetto obbligato/abilitato

DATI DEL SOGGETTO OBBLIGATO/SOGGETTO ABILITATO	
CODICE FISCALE *	<input type="text"/>
DENOMINAZIONE SOGGETTO OBBLIGATO/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"/>
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"/>

Sezione: Referente

CODICE FISCALE *	<input type="text"/>	 
COGNOME *	<input type="text"/>	NOME * <input type="text"/>
SESSO	<input type="text" value="v"/>	DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981) <input type="text"/> 
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA	<input type="text"/> - <input type="text"/>	 
TELEFONO	<input type="text"/>	FAX <input type="text"/>
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *	<input type="text"/>	
NOTE	<input type="text"/>	



PER CONTINUARE, DIGITA I CARATTERI INDICATI SOPRA

INVIA LA RICHIESTA

Il modulo da compilare per la richiesta di accreditamento è costituito da una maschera web composta da più sezioni:

- Credenziali di accesso al sistema
- Dati del soggetto obbligato/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: Soggetti obbligati, Soggetti abilitati.
Nel caso in cui si indichi come tipo utente *Soggetti abilitati*, verrà richiesto di specificare all'interno della sezione la *Tipologia di dettaglio*: (es: Consulente del lavoro, dott. Commercialisti, Ragionieri, etc.).
Si ricorda che le *Agenzia di Somministrazione* rientrano nella categoria *Soggetti Obbligati*.
- **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 in cui lo fosse, 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 Genova, Napoli, Trapani, etc.

Sezione: Credenziali di accesso al sistema	
TIPO DI UTENTE *	Soggetti Obbligati
NOME UTENTE *	rossiprova
PROVINCIA OVE È UBICATA LA SEDE DI LAVORO *	058 - ROMA

2.2 Dati del soggetto obbligato/abilitato


All'interno di questa sezione vanno inseriti i dati relativi al soggetto obbligato/soggetto abilitato 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 i prospetti per tutte le aziende del soggetto abilitato.

Nel dettaglio, i campi da compilare sono:


Dati del soggetto obbligato/soggetto abilitato:

Inserire i dati identificativi del soggetto obbligato/abilitato che sta effettuando l'accreditamento:

- **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali e i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico di 16 caratteri.
- **Denominazione soggetto obbligato/soggetto abilitato:** inserire la ragione sociale del soggetto obbligato/soggetto abilitato.
 Nel caso in cui il tipo utente sia un *Soggetto obbligato* inserire la ragione sociale. (Es. Rossi srl)
 Nel caso in cui il tipo utente sia un *Soggetto Abilitato*, inserire la ragione sociale del soggetto abilitato. (Es. Studio di consulenza Rossi)
 In caso di soggetto obbligato *Agenzia di somministrazione*, indicare la ragione sociale dell'Agenzia di somministrazione.
- **Settore:** campo da compilare facoltativamente; inserire il settore di attività ATECOFIN, selezionandolo tramite il pulsante . Nel caso in cui il proprio settore non fosse presente tra quelli proposti dal sistema, indicare quello che risulta più affine al tipo di attività svolta.

Dati della sede legale:



Inserire i dati di localizzazione della sede legale del Soggetto obbligato/Soggetto abilitato che sta effettuando l'accreditamento.

- **Comune sede legale:** inserire il comune in cui è localizzata la sede legale, selezionandolo tramite il pulsante . Una volta selezionato il comune, il sistema inserirà in automatico il codice associato.
 - **CAP sede legale:** campo compilato automaticamente dal sistema in funzione del Comune selezionato.
 - **Indirizzo sede legale:** inserire l'indirizzo della sede legale (campo facoltativo);
 - **Telefono:** inserire il numero di telefono della sede legale (campo facoltativo);
 - **Fax:** inserire il numero di fax della sede legale (campo facoltativo);
 - **Indirizzo di posta elettronica:** inserire l'indirizzo di posta elettronica della sede legale (campo facoltativo);
- Si ricorda che in questa campo non è possibile inserire caratteri speciali quali: * _ " ' ^ =;**












Dati del legale rappresentante:

Inserire i dati del legale rappresentante del soggetto obbligato/soggetto abilitato.

Nel dettaglio:

- **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, selezionando dal menù a tendina, il sesso del legale rappresentante.
- **Data di nascita:** indicare la data di nascita del legale rappresentante. Per semplificare l'operazione è possibile visualizzare un calendario cliccando sul pulsante .
- **Comune o in alternativa stato straniero di nascita:** inserire il comune o, in alternativa, lo stato estero di nascita del legale rappresentante, selezionandolo tramite il pulsante .

N.B.: La compilazione dei campi riguardanti il legale rappresentante è facoltativa.



Sezione: Dati del soggetto obbligato/Soggetto abilitato	
DATI DEL SOGGETTO OBBLIGATO/SOGGETTO ABILITATO	
CODICE FISCALE *	dvcsrg78d07d969j 
DENOMINAZIONE SOGGETTO OBBLIGATO/SOGGETTO ABILITATO *	rossi S.p.a.
SETTORE	01.12.3 - Coltivazioni floricole e di piante ornamenta  
DATI DELLA SEDE LEGALE	
COMUNE SEDE LEGALE *	H501 - ROMA  
CAP SEDE LEGALE *	00100
INDIRIZZO SEDE LEGALE	Corso Italia 1
TELEFONO	0123456
FAX	0123456
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	rossi@prova.it
DATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	
CODICE FISCALE	RSSMRA78A01H501A  
COGNOME	Rossi
NOME	Mario
SESSO	Maschile 
DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981)	01/01/1978 
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA	H501 - ROMA  







2.3 Referente

Il referente aziendale è la persona di riferimento per l'invio dei Prospetti Informativi on line.

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 di accesso, sarà possibile creare utenze delegate in grado di inviare i Prospetti Informativi on line.

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:** indicare, selezionando dal menu a tendina, il sesso del referente (campo facoltativo);
- **Data di nascita:** indicare la data di nascita del referente, Per semplificare l'operazione è possibile visualizzare un calendario cliccando sul pulsante  (campo facoltativo);
- **Comune o in alternativa lo stato straniero di nascita:** inserire il Comune o in alternativa lo stato estero di nascita del referente, selezionandolo tramite il pulsante  (campo facoltativo);
- **Telefono:** inserire il numero di telefono del referente (campo facoltativo);
- **Fax:** inserire il numero di fax del referente (campo facoltativo);
- **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, della Salute e delle Politiche Sociali tutti i messaggi e le comunicazioni relative ai prospetti informativi.
- **Note:** campo note

Sezione: Referente			
CODICE FISCALE *	RSSMRA78A01H501A  		
COGNOME *	Rossi	NOME *	Mario
SESSO	Maschile 	DATA DI NASCITA (ES 31/12/1981)	01/01/1978 
COMUNE O IN ALTERNATIVA STATO STRANIERO DI NASCITA	H501 - ROMA  		
TELEFONO	0123456	FAX	0123456
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *	rossi@prova.it		
NOTE			



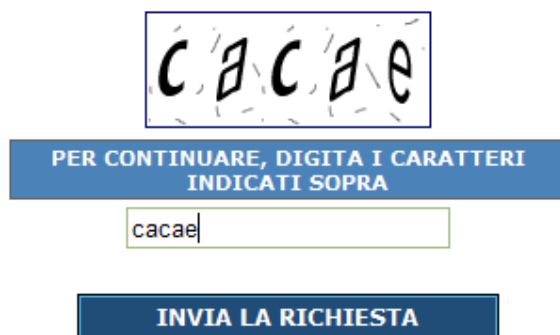
PER CONTINUARE, DIGITA I CARATTERI
INDICATI SOPRA

cacaee

INVIA LA RICHIESTA

2.4 Invio richiesta

Per terminare la procedura e inviare la propria richiesta di accreditamento, è necessario compilare un form di sicurezza, digitando sulla tastiera i caratteri e i numeri riportati nel riquadro, dove sono visualizzati distorti per motivi di sicurezza.



PER CONTINUARE, DIGITA I CARATTERI INDICATI SOPRA

cacaE

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.



RICEVUTA DI ACCREDITAMENTO

La vostra richiesta di accreditamento è stata registrata.

Vi ricordiamo di compilare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio allegata all'e-mail oppure scaricabile dall'Area Download - Sezione Accreditamento all'indirizzo <http://www.lavoro.gov.it/co/modelli/>, indicando in essa il codice di riferimento **00004120** ed inviarlo, debitamente firmato ed unitamente alla copia di un documento di identità, al numero di fax 848/800131.

Dopo le verifiche del caso, vi saranno inviate le credenziali di accesso richieste.

Vi consigliamo inoltre di stampare e conservare questa pagina.

Cordiali Saluti
Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

CHIUDI STAMPA

In 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, della Salute e delle Politiche Sociali all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione "Referente".

In caso di mancata ricezione della mail, sarà necessario contattare 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” del proprio pc 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 a operare all’invio del Prospetto Informativo (es. Legale rappresentante, Referente, etc.), e i dati relativi al soggetto obbligato/soggetto abilitato 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 a titolo puramente esemplificativo in questa guida.