



*Comunicazioni Obbligatorie*

*Regione Campania*

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

---

# Premessa

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](http://www.spid.gov.it)

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.



The screenshot shows the CO Campania homepage. At the top, there are two logos: 'SILF - CAMPANIA' and 'CO Campania'. Below them is a blue header bar with the text 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA'. Underneath the header, there is a red-bordered box containing an announcement about standard technical updates. Another red-bordered box below it contains an announcement about maintenance. On the right side, there is a blue button labeled 'ACCEDE' with a user icon. The page also includes the European Union flag and the text 'La tua Campania sempre in Europa'.

AGGIORNAMENTO STANDARD TECNICI 22 Marzo 2023

In data 22/03/2023 il sistema è stato aggiornato ai nuovi standard tecnici.

AVVISO MANUTENZIONE 09 Novembre 2022

In data 09/11/2022 il sistema è stato aggiornato ai nuovi standard tecnici. L'aggiornamento riguarda la tabella "MOTIVO PERMESSO", è stata reintrodotta la voce PERM.SOGLIORNO CE SOGG. LUNGO PERIODO

Dopo aver selezionato il pulsante “*accedi*”, il sistema rimanda ad una pagina esterna in cui è possibile selezionare il servizio di autenticazione preferito tra cui SPID oppure CIE.



The screenshot shows a page titled 'Accedi con la tua identità digitale'. It features two blue buttons: 'Entra con SPID' and 'Entra con CIE'. At the bottom, there are logos for 'spid' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.

Accedi con la tua identità digitale

Entra con SPID

Entra con CIE

spid ✓ | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

## Accesso mediante SPID

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

Seleziona il tuo fornitore di identità digitale



**TIM id**



**etnaID**

**InfoCert ID**

**SIELTE id**



TeamSystem ID | spid

**aruba.it ID**

**SpidItalia**

**INTESI GROUP**

**Namirial ID**

**Poste ID NUOVO ABILITATO spid**

[Non hai Spid?](#) [Maggiori informazioni](#)

**spid** | **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

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.

**spid**

**Poste ID NUOVO ABILITATO spid**

Richiesta di accesso SPID 2 da  
Regione Campania

NOME UTENTE

*inserisci e-mail*

PASSWORD

*inserisci password*

[Hai dimenticato il nome utente o la password?](#)

[ANNULLA](#)



[ENTRA CON SPID](#)



Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.  
Il codice è valido per 114 secondi

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

## 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 (proseguì 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 proseguì.
- attraverso app su smartphone “CielD” (proseguì 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 CielD installata e configurata correttamente.

## Accedi con carta d'Identità

**Che cosa occorre per accedere?**

1 Lettore oppure Smartphone con app CielD      2 Carta d'Identità Elettronica      3 Codice PIN

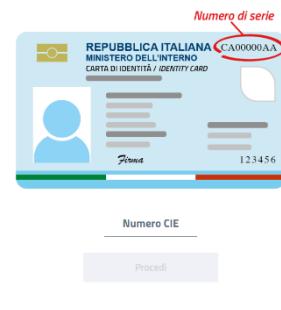
**Avvicina la Carta d'Identità Elettronica al lettore e premi su accedi**

**Accedi**

Per informazioni consulta il sito dedicato alla [Carta d'Identità Elettronica](#)

Selezionando accedi e scegliendo la modalità mediante APP il sistema richiede l'inserimento del numero di serie del documento "carta d'identità elettronica" riportato sulla carta come nell'immagine posta qui accanto.

Proseguendo nelle operazioni di autenticazione il sistema richiede la scansione del codice QR Code mediante la APP CielD 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.

#### FASE 2 - Inserisci il codice OTP



Inserisci il codice OTP mostrato dall'applicazione Cie ID.

**Procedi**

**Torna al servizio**

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

## Accesso per 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.

The screenshot shows the official website for the Campania Region's mandatory communications. At the top, there are logos for the Region of Campania, SILF-CAMPANIA, the European Union, the Region of Campania, and the FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale). The main title is 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE REGIONE CAMPANIA'. Below this, a message states: '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](#)'. A 'Esci' (Exit) button is located at the bottom right of the message area.

In questo caso è possibile accreditarsi compilando il form on line, disponibile cliccando sul relativo link come mostra l'immagine seguente.

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.

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

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

**Sezione: Credenziali di accesso al sistema**

**Tipi di utente \***

Nome utente \*

Provincia ove è ubicata la sede di lavoro \*

Accreditamento \*

**Sezione: Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato**

**Dati del datore di lavoro/Soggetto abilitato**

Codice fiscale \*

Denominazione datore di lavoro/Soggetto abilitato \*

Settore

**Dati della sede legale**

Comune sede legale \*

CAP sede legale \*

Indirizzo sede legale

Telefono

Indirizzo di posta elettronica

**Dati del legale rappresentante**

Codice fiscale

Cognome

Sesso

Comune o in alternativa stato straniero di nascita

**Sezione: Referente**

Codice fiscale \*

Cognome \*

Sesso

Comune o in alternativa stato straniero di nascita

Telefono

Indirizzo di posta elettronica \*

Note

**Per continuare, digitare i caratteri indicati sopra**

## 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 aviserà 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 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>

## 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.

## Sezione: 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.

## Sezione: 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

## 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;

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

## Accesso per utente registrato

Gli utenti già registrati prima del 4 novembre 2021, che effettuano l'accesso mediante SPID o CIE, vengono indirizzati alla seguente pagina.

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.

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.

## *Modifica del referente accreditato*

Nel caso in cui sia necessario modificare i dati del referente accreditato che accede al Sistema, occorre inviare una richiesta al servizio di assistenza tecnica.