

REGIONE
ABRUZZO



Comunicazioni Obbligatorie

Regione Abruzzo

Guida all'accreditamento e all'accesso con SPID

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione	3
2.1 Utente non registrato	6
2.1.1. SEZIONE: Credenziali di accesso al Sistema	7
2.2 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 Abruzzo.

Infatti, nell'ambito del processo di trasformazione digitale e di innovazione avviato da tempo, per poter accedere al servizio, è ora necessario utilizzare le credenziali SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale).

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

2. Accesso all'applicazione

Una volta raggiunta l'home page del SIL Venticinque all'indirizzo <https://25co.regione.abruzzo.it/>, l'utente visualizza il pulsante di autenticazione SPID.

The screenshot shows the website header with the CPI Regione Abruzzo logo and the 'Venticinque' logo. Below the header, the text reads 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE REGIONE ABRUZZO'. On the right side, there is a blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID', which is circled in red. To the left of the button, there are two red-bordered boxes containing text. The top box is titled 'AVVISO' and contains information about access via SPID and a deadline for updating user data. The bottom box is titled '16/06/2021 - Aggiornamento standard CO' and contains information about a service update.

AVVISO

In attuazione di quanto sancito dal Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120/2020, è possibile accedere al Sistema "Venticinque", esclusivamente tramite il Sistema pubblico d'identità digitale (Spid).

L'accesso con SPID è consentito alla persona indicata come Referente in fase di registrazione o in successiva modifica. Si ricorda agli utenti già accreditati prima del 13 aprile 2022 che, nel caso non avessero aggiornato i dati del Referente entro il 12 aprile 2022 e non riuscissero ad accedere, possono scrivere al servizio di assistenza tecnica all'indirizzo co.accreditamento@regione.abruzzo.it per ricevere supporto.

16/06/2021 - Aggiornamento standard CO

In data **16/06/2021** il servizio è stato aggiornato ai nuovi standard tecnici delle Comunicazioni Obbligatorie. La cronologia degli aggiornamenti è disponibile selezionando "Cronologia versioni - Comunicazioni Obbligatorie" al seguente **indirizzo**.

Entra con SPID

Per accreditarsi al sistema Venticinque è necessario compilare il form on line che sarà visibile dopo aver cliccato su "Entra con SPID".

[Istruzioni per l'Accreditamento](#)

Dopo aver cliccato sul pulsante di accesso, è possibile procedere con l'autenticazione, selezionando il proprio provider SPID.



 REGIONE ABRUZZO

 **Entra con SPID**

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

© 2016 Microsoft

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

POR FESR Abruzzo 2014-2020 - Asse 2 - Azione 2.2.2



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.

Richiesta di accesso SPID 2 da Regione Abruzzo

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 115 secondi

Non hai ancora SPID? [Registrati](#)

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

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da Regione Abruzzo

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Cognome
- Nome
- Sesso
- Indirizzo di posta elettronica
- Codice fiscale
- Ragione o denominazione sociale
- Sede legale
- Partita IVA
- Documento d'identità
- Domicilio digitale
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Provincia di nascita
- Numero di telefono mobile
- Domicilio fisico
- Data di scadenza identità
- Codice identificativo

NON ACCONSENTO

ACCONSENTO

2.1 Utente non registrato

Nel caso in cui, l'utente che ha fatto accesso con SPID, non sia tra quelli accreditati prima dell'avvio di SPID, il sistema riconosce l'assenza di profili associati.



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

RICHIESTA DI CREDENZIALI DI ACCESSO Gestione Utenti - Credenziali Di Accesso

Sezione: Credenziali di accesso al sistema

Tipo di utente *

Nome utente *

Provincia di appartenenza * -

Accentramento *

Sezione: Dati del datore di lavoro

Dati del datore di lavoro

Codice fiscale *

Denominazione datore di lavoro *

Settore -

Dati della sede legale

Comune sede legale * -

CAP sede legale *

Indirizzo sede legale *

Telefono * Fax

Indirizzo di posta elettronica *

Dati del legale rappresentante

Codice fiscale *

Cognome * Nome *

Sesso * Data di nascita *

Comune o in alternativa stato straniero di nascita *

Sezione: Referente

Codice fiscale *

Cognome * Nome *

Sesso Data di nascita *

Comune o in alternativa stato straniero di nascita

Telefono * Fax

Indirizzo di posta elettronica *

Posizione presso la struttura

e c 5 a 5

Per continuare, digita i caratteri indicati sopra

[invia la richiesta](#)

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

2.1.1. 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 Teramo, etc. Il sistema avviserà l'utente con un messaggio qualora venga inserita una provincia non appartenente a quelle che adottano il sistema regionale.

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. Si ricorda che l'accentramento deve essere comunicato al Ministero del Lavoro, collegandosi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it> tramite SPID personale/CIE,

selezionando l'applicativo CO e quindi nella sezione "Accentramento" su "Form di accentramento".

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

2.1.2. 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 (consulente, commercialista, ecc.), inserire il nome e cognome del professionista/soggetto abilitato che sta procedendo all'accreditamento.
- 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 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 lente di ingrandimento.

2.1.3. 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 personale in uso;

Cognome*: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome della persona associata all'accesso SPID personale in uso;

Nome*: il campo è compilato in automatico dal sistema con il nome della persona associata all'accesso SPID personale 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;

Posizione presso la struttura: campo non obbligatorio, in cui inserire eventualmente il ruolo del referente all'interno dell'azienda.

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Dopo aver compilato i campi e inviato il form, il sistema riporta a video il riepilogo della richiesta, con i dati immessi.

Richiesta di accreditamento	
Codice Accreditamento	000001886
Data Accreditamento	05/04/2022

Sezione 1 - Credenziali accesso	
Tipo Utente	Datore Lavoro
Nome Utente	azienda@prova.it
Provincia di appartenenza	066 - L'AQUILA
Accentramento	SI

Sezione 2 - Dati del datore di lavoro	
Codice Fiscale	00000000000
Denominazione del datore lavoro	azienda prova o

Sede Legale	
Indirizzo	Via Mazzini 31 - A345 - L'AQUILA - 67100
Recapiti	Tel: 0862222222 - e-mail: info@azienda.prova.it

Dati del legale rappresentante	
Cognome	GIULIATI
Nome	GIULIATI
Sesso	Femminina
Codice Fiscale	00000000000
Data di nascita	12/12/1990
Comune di nascita	L'AQUILA

Sezione 3 - Referente	
Cognome	GIULIATI
Nome	GIULIATI
Sesso	Femminina
Codice Fiscale	00000000000
Data di nascita	12/12/1990
Comune di nascita	L'AQUILA
Recapiti	Tel: 0862222222 - E-mail: info@azienda.prova.it

[chiudi](#) [stampa](#)

Una volta confermati i dati di accreditamento, occorre compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà indicando il codice che si visualizza al termine della procedura e, nel caso in cui chi si accredita sia un soggetto abilitato, anche l'Allegato 1 – Delega Azienda, reperibile in "Istruzioni per l'accreditamento".

È necessario quindi inviare la documentazione via email a co.accreditamento@regione.abruzzo.it. Il servizio preposto si occuperà di verificare quanto pervenuto e procedere all'attivazione dell'utenza.

2.2 Utente registrato

Gli utenti registrati, che effettuano l'accesso secondo la procedura descritta nel Cap.2, vengono indirizzati alla seguente pagina.

The screenshot shows the 'Venticinque' system interface for mandatory communications registration. At the top, there are logos for 'CPI REGIONE ABRUZZO' and 'Venticinque'. Below the logos, the text reads 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE E PROSPETTO INFORMATIVO ON LINE REGIONE ABRUZZO SISTEMA INFORMATIVO LAVORO REGIONALE'. A warning message states: 'Il sottoscritto, 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'. Below this, there is a checkbox labeled 'DICHIARO per via telematica (*)' which is checked. Underneath, it says 'di operare per nome e per conto delle seguenti Aziende/Soggetti Abilitati'. A table lists the following data:

Nome Utente	Tipo Utente	Tipo Accesso	CF Azienda	Denominazione Azienda	N. Utente
<input checked="" type="checkbox"/> aziendaprova123	Datore Lavoro	Delegante	LN*SLV**D*F: 71.8.	aziendaprova123	13387

Below the table, a note reads: '(*) - Dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n.82 - Codice dell'Amministrazione Digitale'. At the bottom, there are two buttons: 'accetta' (circled in red) and 'rifiuta'.

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 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.

The screenshot shows the 'Venticinque' system interface for mandatory communications registration. At the top, there are logos for 'CPI REGIONE ABRUZZO' and 'Venticinque'. Below the logos, the text reads 'COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE REGIONE ABRUZZO'. On the left, there is a red-bordered box containing an 'AVVISO' (Notice) and a date update: '16/06/2021 - Aggiornamento standard CO'. On the right, there is a 'Selezione un utente' dropdown menu showing 'provafra - Datore Lavoro' and 'CF/PIVA: [redacted] Francesca prova'. Below the dropdown, there is a button labeled 'Accreditamento' (circled in red) and a button labeled 'accedi'.

AVVISO
In attuazione di quanto sancito dal Decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120/2020, è possibile accedere al Sistema "Venticinque", esclusivamente tramite il Sistema pubblico d'identità digitale (Spid).
L'accesso con SPID è consentito alla persona indicata come Referente in fase di registrazione o in successiva modifica. Si ricorda agli utenti già accreditati prima del xx.xx.xx che, nel caso non avessero aggiornato i dati del Referente entro il xx marzo 2022 e non riuscissero ad accedere, possono scrivere al servizio di assistenza tecnica all'indirizzo co.accreditamento@regione.abruzzo.it per ricevere supporto.

16/06/2021 - Aggiornamento standard CO
In data 16/06/2021 il servizio è stato aggiornato ai nuovi standard tecnici delle Comunicazioni Obbligatorie. La cronologia degli aggiornamenti è disponibile selezionando "Cronologia versioni - Comunicazioni Obbligatorie" al seguente indirizzo.

3. Modifica del referente accreditato

Nel caso in cui sia necessario modificare i dati del referente accreditato, occorre inviare a co.accreditamento@regione.abruzzo.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.