



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale

**Avviso pubblico in attuazione degli interventi di cui
all'articolo 12 commi 1 e 2 della Legge Regionale 23 luglio
2020, n. 22.**

Manuale Operativo

Registrazione Impresa, Predisposizione e invio Domanda di Aiuto Telematica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"*
Manuale Operativo

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
2	REGISTRAZIONE UTENTE IMPRESA	5
3	ACCESSO AI SERVIZI ON LINE	17
4	PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA	22
4.1	Sezione "Impresa"	23
4.2	Sezione "Allegati"	26
5	INVIO DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA.....	28
6	GESTIONE DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA	29
7	MODIFICA DELLA DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA.....	30
8	ELIMINA DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA	30
9	VISUALIZZA DETTAGLIO DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA.....	31
10	VISUALIZZA RICEVUTA DI INVIO DOMANDA.....	31



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"*
Manuale Operativo

Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento:

- DB: Data Base
- DAT Domanda di Aiuto Telematica
- PDF: Portable Document Format
- RAS: Regione Autonoma della Sardegna



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

1 INTRODUZIONE

L'Avviso Pubblico di cui alla Legge Regionale del 23 luglio 2020 n. 22 in esecuzione degli interventi descritti all'articolo 12 commi 1 e 2, dispone un Aiuto diretto al fine di sostenere il sistema economico della Sardegna e salvaguardare le micro e piccole imprese operanti nell'ambito dell'editoria libraria, ambulanti, tecnici dello spettacolo, agenzie di viaggio che, a causa dei provvedimenti del Governo volti a contenere e contrastare i rischi sanitari dovuti alla pandemia, hanno subito un grave pregiudizio economico per l'esercizio della propria attività.

Detto intervento opera nell'ambito del regime di Aiuto in "de minimis" disciplinato dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sugli aiuti di importanza minore "de minimis" e del "Quadro temporaneo per le misure degli Aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid_19 del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e ss. mm. ii. nel regime autorizzato SA. 57021, concernente la notifica degli artt. 54-61 del D.L. n. 34 del 19.05.2020".

I soggetti ammessi all'Aiuto sono le micro e piccole imprese, compresi i lavoratori autonomi, che presentano i requisiti di cui all'articolo 6 del presente Avviso.

La Domanda di Aiuto Telematica (DAT) può essere predisposta dall'impresa dalle ore 09.00 del 10/09/2020 ed entro e non oltre le ore 23.59 del 30/09/2020.

Ciascuna Impresa può inviare una sola DAT.

Il *form on line* della Domanda si compone di due sezioni principali:

- **Impresa:** contenente i dati dell'Impresa, del Dichiarante e della Sede Legale che presenta la Domanda di Aiuto Telematica;
- **Allegati:** in cui allegare il modello generato in automatico dal Sistema e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o Procuratore Speciale e gli allegati riportati nell'Avviso.

La domanda di aiuto telematica (DAT) può essere inserita in più step di compilazione con la possibilità di:

- **modificare** ed **eliminare** la DAT non ancora inviata (stato bozza);
- **inviare** la DAT entro i termini stabiliti dall'avviso e stampare la ricevuta attestante il corretto invio telematico.

Tutti gli strumenti informatici appena descritti sono illustrati nei paragrafi seguenti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" Manuale Operativo

2 REGISTRAZIONE UTENTE IMPRESA

Per poter utilizzare i servizi on line di gestione dell' "Avviso Pubblico "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" è indispensabile che il soggetto proponente si registri in qualità di "Impresa", sia esso una micro o piccola impresa o un lavoratore autonomo, in modo da ottenere le credenziali di accesso al sistema.

A tal fine è indispensabile che i soggetti proponenti procedano alla registrazione delle informazioni anagrafiche sul portale www.sardegnaLavoro.it. Al termine della procedura di registrazione, il sistema riconoscerà la UserID e la Password scelte dall'Utente. Se l'utente è già registrato, si può procedere con la lettura del paragrafo 3.

L'Impresa, per eseguire la registrazione deve selezionare il link "Registrati" presente nella Home Page del Portale, così come mostrato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

SERVIZI ON LINE

- Accedi ai servizi
- Registrati**
- Per i cittadini
- Per le imprese
- Per le OO.SS.
- Per i soggetti abilitati
- Per gli enti bilaterali
- Per i soggetti accreditati
- [Richiesta supporto](#)

SERVIZI PER IL LAVORO

- Centri per l'impiego
- Servizi Lavoro Accreditati
- Tirocini ASPAL
- Carta dei servizi
- Dati SIL
- Archivio

ASPAL

- Concorsi e selezioni ASPAL
- Selezioni per altre P.A. - art.16 L. 56/1987
- Cantieri comunali e LavoRAS

BACHECA, ULTIMI ANNUNCI

- 04.09.2020 CPI di Bonorva: Chiusura uffici 08/09/2020 - Santo Patrono
- 04.09.2020 CPI di Ales: pubblicazione graduatorie cantiere comunale del comune di Mogorella
- 04.09.2020 CPI di Nuoro: ricerca 1 tirocinante da formare nelle

GARANZIA GIOVANI

Adesione
Dove rivolgersi
Eventi e news
Avvisi pubblici
Offerta Formativa
Comunicare
Area download
Partners

Figura 1: Link di registrazione impresa

Alla selezione del link, evidenziato dal rettangolo rosso, il sistema permette l'accesso alla maschera di accesso alla registrazione, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" Manuale Operativo

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

Per i cittadini | Per le imprese | Per le OO.SS. | Per i soggetti abilitati | Per gli enti bilaterali | Per i soggetti accreditati

sardegnalavoro > servizi on line > registrati

SERVIZI ON LINE

[Accedi ai servizi](#)
[Registrati](#)

Per i cittadini
Per le imprese
Per le OO.SS.
Per i soggetti abilitati
Per gli enti bilaterali
Per i soggetti accreditati

[Richiesta supporto](#)

Registrati

Gli utenti che desiderano registrarsi nel SIL Sardegna, per fruire dei servizi "on line" a disposizione nell'area riservata del Portale, possono farlo attraverso la selezione della tipologia di utenza tra quelle elencate nella presente pagina.

Accedi alla registrazione in qualità di :

- Cittadino
- **Impresa**
- Soggetto abilitato
- Organizzazione sindacale
- Ente bilaterale
- Soggetto accreditato

Per maggiori dettagli sul processo di registrazione è possibile consultare il Vademecum per l'accesso ai Servizi online.
[Vademecum per l'accesso ai servizi online \(980.4 KiB\) \[file.pdf\]](#)

Figura 2: Maschera di accesso alla registrazione

In tale maschera sono presenti i link di registrazione dei cittadini, delle imprese, dei soggetti abilitati, delle organizzazioni sindacali, degli enti bilaterali e dei soggetti accreditati.

Per accedere alla maschera di registrazione è necessario selezionare il link "Impresa" (evidenziato dal rettangolo ROSSO).

Alla selezione di tale link il sistema visualizza la relativa maschera, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

SardegnaLavoro 

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

sardegnaLavoro > Registrazione

REGISTRAZIONE

Per accedere ai servizi on line è necessario compilare la maschera di registrazione, ponendo particolare attenzione all'inserimento dei dati obbligatori, contrassegnati dall'asterisco.

Step 1 di 7

Dati Anagrafici

Codice Fiscale Impresa *

Codice Fiscale Registrante *

Ragione sociale *

Dati impresa/associazione

Tipologia soggetto (ai fini fiscali) * Soggetto residente in Italia Soggetto non residente in Italia

Forma giuridica *

Tipologia * Impresa Impresa del terzo settore/associazione

Figura 3: Sezione Dati Impresa

Il form on line di registrazione è costituito da sette distinte maschere:

- **“Dati Impresa”**: caratterizzata dall’inserimento dei dati identificativi dell’Impresa che si sta inserendo a sistema;
- **“Sede Legale”**: caratterizzata dall’inserimento dei dati identificativi della Sede legale dell’Impresa d’interesse;
- **“Rappresentante Legale”**: caratterizzata dall’inserimento dei dati anagrafici del Rappresentante Legale dell’Impresa d’interesse;
- **“Dati Registrante”**: caratterizzata dall’inserimento dei dati anagrafici del soggetto che effettua la registrazione dell’Impresa;
- **“Contatti utili”**: caratterizzata dall’inserimento dell’indirizzo di posta elettronica utilizzabile dal SIL Sardegna per l’invio di eventuali comunicazioni;
- **“Scelta di UserId e Password”**: caratterizzata dall’inserimento delle chiavi di accesso al sistema, identificative dell’Impresa d’interesse;
- **“Trattamento dati personali”**: caratterizzata dall’assenso al trattamento dei dati personali e dalle risposte alle domande segrete, utili per il recupero delle chiavi di accesso.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"*
Manuale Operativo

La maschera "DATI IMPRESA" è caratterizzata dai dati anagrafici dell'Impresa, utili ai fini dell'identificazione. Un'impresa può essere registrata più volte sul Portale a condizione che il Codice Fiscale del Registrante non sia già stato associato allo stesso Codice Fiscale Impresa.

Nella maschera sono, altresì, presenti i campi la cui compilazione permette di caratterizzare un'Impresa come "Impresa" o "Impresa del terzo settore". In quest'ultimo caso l'Impresa potrà selezionare la Forma Associativa per le Imprese del terzo settore iscritte al:

- **Registro generale del volontariato**
- **Albo regionale delle cooperative sociali**
- **Altro**

Le modalità d'inserimento delle informazioni prevedono che i campi caratterizzati da asterisco siano obbligatori, pertanto è necessario compilarli per procedere.

I campi di ricerca caratterizzati dalla presenza dell'icona "abc" , per un corretto inserimento, devono essere confermati una volta indicati nel relativo campo (la conferma avviene attraverso la selezione dell'esito della ricerca che risulta selezionabile). L'unica eccezione è costituita dal campo "Luogo/Comune", per il quale l'ausilio del filtro di ricerca è facoltativo.

I campi caratterizzati dalla presenza dell'icona "Lente"  richiedono la selezione dell'icona per l'individuazione della voce d'interesse da selezionare tra quelle presenti nella tabella.

In fondo alla maschera è presente il pulsante "PROCEDI" che se selezionato permette l'accesso alla maschera "SEDE LEGALE", così come rappresentato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

SardegnaLavoro 

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

sardegnaLavoro > Registrazione

REGISTRAZIONE Step 2 di 7

Sede legale

Unità organizzativa 

Denominazione *

Indirizzo *

Località

Provincia * Comune *

CAP (*) Telefono (*)

Fax (*) Email (*)

INDIETRO PROCEDI

Figura 4: Sezione Sede Legale

Tale maschera è caratterizzata dai dati identificativi della Sede Legale. Il campo "CAP" è obbligatorio nel caso in cui non sia confermato il campo "Luogo" con il comune italiano o lo stato estero, attraverso la lente di ricerca "abc" . Nel caso in cui si utilizzi la lente di ricerca, questo non sarà necessario perché il campo "CAP" sarà automaticamente popolato dal sistema.

In fondo alla maschera sono presenti i pulsanti:

- "INDIETRO": che se selezionato permette di ritornare alla maschera "Dati Impresa" (cfr. Figura 3) con i campi precompilati e modificabili;
- "PROCEDI": che se selezionato permette di accedere alla sezione "RAPPRESENTANTE LEGALE", così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

Sardegnalavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

sardegnalavoro > Registrazione
REGISTRAZIONE Step 3 di 7

Rappresentante legale

Cognome *

Nome *

Data di nascita *
 (es. 31/12/1981)

Sesso *
 Maschio Femmina

Provincia di nascita * Comune/Stato estero di nascita *

Codice Fiscale *

Rappresentante Legale uguale a Registrante

Figura 5: Sezione Rappresentante legale

Tale maschera è caratterizzata dai dati anagrafici del Rappresentante legale dell'Impresa oggetto della registrazione.

In fondo alla maschera sono presenti i pulsanti:

- "INDIETRO": che se selezionato riporta alla sezione "Sede Legale" (cfr. Figura 4), con i campi precompilati e modificabili;
- "PROCEDI": che se selezionato permette di accedere alla sezione "DATI REGISTRANTE", così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

sardegnalavoro > Registrazione

REGISTRAZIONE

Step 4 di 7

Dati registrante

Ruolo *

Cognome *

Nome *

Data di nascita *
[] [] [] (es.31/12/1981)

Sesso *
 Maschio Femmina

Provincia di nascita *
[]

Comune/Stato estero di nascita *
[]

Codice Fiscale *
RVNMNL80L16B354X

Figura 6: Dati registrante

Tale maschera è caratterizzata dai dati anagrafici della persona che si appresta a registrare l'Impresa. Alla fine della maschera sono presenti i pulsanti:

- "INDIETRO": che se selezionato permette di ritornare alla sezione "Rappresentante Legale" (cfr. Figura 6), con i dati precompilati e modificabili;
- "PROCEDI": che se selezionato permette di accedere alla sezione "Validazione dell'indirizzo di posta elettronica del registrante".

Durante tale registrazione, l'utente è chiamato a:

- **Validare obbligatoriamente l'indirizzo e-mail:** tale validazione avviene attraverso l'invio, all'indirizzo di posta elettronica specificato, di un codice OTP che deve essere inserito a sistema al fine di completare il processo di registrazione;
- **Validare opzionalmente il numero di cellulare:** la validazione avviene, così come descritto per l'indirizzo e-mail, attraverso l'invio, al numero di cellulare specificato, di un codice OTP che deve essere inserito a sistema al fine di completare il processo di registrazione. Laddove



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

il cellulare non sia stato validato, non potrà essere utilizzato quale canale per l'invio delle OTP. Tale operazione potrà comunque essere completata dall'utente anche in un secondo momento.

Dopo aver compilato l'indirizzo di posta elettronica, per poter procedere con il salvataggio dei dati, è necessario procedere con relativa validazione, così come descritto nella figura sottostante:

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Registrazione
REGISTRAZIONE

Step 4.a di 7

Validazione dell'indirizzo di posta elettronica del registrante

 L'indirizzo di posta elettronica, oltre ad essere usato come canale di comunicazione principale, a cui inviare news sul mercato di lavoro o altre comunicazioni inerenti alla partecipazione a determinate politiche del lavoro, è necessario per il processo di recupero delle credenziali di accesso e per ricevere i codici OTP (One Time Password) utili all'accesso a determinati servizi on line del SIL Sardegna.

Per procedere alla validazione dell'e-mail:

- 1) Inserisci il tuo indirizzo di posta elettronica.
- 2) Richiedi il codice OTP; ti verrà inviato un codice numerico di 6 cifre al tuo indirizzo di posta elettronica. (Se il codice non ti arriva subito, aspetta qualche minuto o controlla nella cartella della Posta indesiderata).
- 3) Inserisci nell'apposito campo il codice OTP ricevuto.

Attenzione, il codice OTP ha una durata limitata a 10 minuti, pertanto se scade dovrai richiedere un nuovo codice OTP.

Indirizzo di posta elettronica * **RICHIEDI CODICE OTP**

Codice OTP *
(es:123456)

Indietro **Procedi**

Figura 7: Maschera Validazione dell'indirizzo di posta elettronica

Successivamente alla compilazione del campo "Indirizzo di posta elettronica" è necessario selezionare il pulsante "RICHIEDI CODICE OTP" la cui selezione consente di ricevere un'e-mail (all'indirizzo di posta indicato) contenente un codice OTP (password temporanea).

Il codice OTP inviato ha una durata di 10 minuti, pertanto superata tale tempistica senza aver compilato il campo "Codice OTP", sarà necessario richiederne uno nuovo per proseguire nella registrazione. Il codice contenuto nella e-mail ricevuta deve essere inserito nel suddetto campo.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

In fondo alla maschera sono presenti i pulsanti:

- **"INDIETRO"**: che se selezionato consente di tornare alla maschera precedente;
- **"PROCEDI"**: che se selezionato consente di concludere la procedura di validazione dell'indirizzo di posta elettronica.

N.B: Qualora non sia stata ricevuta presso la propria casella di posta elettronica l'e-mail contenente il codice OTP, è possibile inoltrare una nuova richiesta selezionando il pulsante **"RICHIEDI CODICE OTP"**.

Successivamente alla validazione dell'indirizzo di posta elettronica, è possibile procedere con la validazione del contatto telefonico, così come rappresentato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Borsa Lavoro | ASPAL | Sportelli speciali | Garanzia Giovani | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Registrazione
REGISTRAZIONE

Step 4.b di 7

Validazione del telefono cellulare del registrante

 Il telefono cellulare, qualora compilato e validato può essere utilizzato per recuperare le credenziali di accesso e per ricevere i codici OTP (One Time Password) utili all'accesso a determinati servizi on line del SIL Sardegna.

Per procedere alla validazione del telefono cellulare:

- 1) Inserisci il tuo numero di cellulare.
- 2) Richiedi il codice OTP; ti verrà inviato un codice numerico di 6 cifre al tuo numero di cellulare.
- 3) Inserisci nell'apposito campo il codice OTP ricevuto.

Se non vuoi inserire alcun numero di telefono seleziona il pulsante "PROCEDI". Sarà possibile procedere all'inserimento del numero di telefono in un secondo momento.

Attenzione:

- Il numero di richieste del codice OTP per la validazione del numero di cellulare è limitato. Superato il numero massimo di richieste sarà possibile validare il numero di cellulare solo dopo aver completato il processo di registrazione.
- Il codice OTP ha una durata limitata a 10 minuti, pertanto se scade dovrai richiedere un nuovo codice OTP.

Telefono cellulare
(il numero di cellulare deve comprendere un prefisso e non contenere spazi né simboli di punteggiatura. Esempio: 3401234567)

+39

Figura 8: Maschera Validazione del telefono cellulare



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

Successivamente alla compilazione del campo "Telefono cellulare" è necessario selezionare il pulsante "RICHIEDI CODICE OTP" la cui selezione consente di ricevere un sms contenente un codice OTP (password temporanea). Il codice contenuto nell'sms ricevuto deve essere inserito nel campo "Codice OTP".

Il codice OTP inviato ha una durata di 10 minuti; pertanto, superata tale tempistica senza aver compilato il campo omonimo, sarà necessario richiederne uno nuovo per proseguire nella validazione.

In fondo alla maschera sono presenti i pulsanti:

- "INDIETRO": che se selezionato consente di tornare alla maschera precedente;
- "PROCEDI": che se selezionato consente di concludere la procedura di validazione del telefono cellulare e di accedere alla sezione "Contatti utili".

N.B: Qualora non sia stata ricevuto presso il proprio numero di cellulare l'sms contenente il codice OTP, è possibile inoltrare una nuova richiesta selezionando il pulsante "RICHIEDI CODICE OTP".

Si può ultimare la registrazione anche nel caso in cui il servizio di validazione del telefono cellulare non fosse disponibile e procedere alla validazione in un secondo momento. A seguito della corretta validazione è possibile proseguire allo step successivo, "Contatti utili", come mostrato nella figura seguente.

The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Servizi per il lavoro, Borsa Lavoro, ASPAL, Sportelli speciali, Garanzia Giovani, Formazione, Agenda, and Servizi on line. The main heading is 'REGISTRAZIONE' and it indicates 'Step 5 di 7'. The 'Contatti utili' section contains three input fields: 'E-mail *', 'E-mail PEC *', and 'Sito web'. Below this is the 'Servizio di Newsletter' section, which includes a checkbox labeled 'Intendo essere iscritto al servizio di Newsletter'. At the bottom of the form are two buttons: 'INDIETRO' and 'PROCEDI'.

Figura 9: Sezione Contatti utili

In tale maschera occorre indicare l'indirizzo di posta elettronica di riferimento al quale i servizi del SIL Sardegna potranno contattare l'Impresa.

Alla fine della maschera sono presenti i pulsanti:

- "INDIETRO": che se selezionato riporta alla sezione "Dati registrante" (cfr. Figura 6), con i campi precompilati e modificabili;
- "PROCEDI": che se selezionato permette di accedere alla sezione "SCELTA DI USERID E PASSWORD", così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the 'Sardegnalavoro' website interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Servizi per il lavoro', 'Borsa Lavoro', 'ASPAL', 'Sportelli speciali', 'Garanzia Giovani', 'Formazione', 'Agenda', and 'Servizi on line'. The current page is 'Registrazione' and is at 'Step 6 di 7'. The main heading is 'REGISTRAZIONE' and the sub-heading is 'Scelta di UserId e Password'. There are three text input fields: 'UserId *', 'Password *', and 'Conferma password *'. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'PROCEDI'.

Figura 10: Sezione Scelta di UserId e Password

In tale sezione, l'Utente indica quelle che saranno le chiavi di accesso al sistema dell'Impresa registrato.

La UserID deve essere minimo di 6 caratteri e massimo di 20, mentre la Password deve essere composta da un minimo di 8 caratteri e da massimo 20.

Il sistema non accetta una UserID già presente; in tal caso il sistema visualizza un messaggio con il quale invita l'Utente a specificarne uno differente.

Alla fine di questa maschera sono presenti i pulsanti:

- "INDIETRO": che se selezionato riporta alla sezione "Contatti utili" (cfr. Figura 7), con i campi precompilati e modificabili;
- "PROCEDI": che se selezionato permette di accedere alla sezione "TRATTAMENTO DATI PERSONALI", così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

The screenshot shows the 'Sardegnalavoro' website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Servizi per il lavoro, Borsa Lavoro, ASPAL, Sportelli speciali, Garanzia Giovani, Formazione, Agenda, and Servizi on line. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'sardegnalavoro > Registrazione'. The main heading is 'REGISTRAZIONE' with 'Step 7 di 7' on the right. The section is titled 'Trattamento dati personali'. The text states: 'Preso atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Dlgs. 196/2003, autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati.' Below this is a button labeled 'INFORMATIVA'. There is an unchecked checkbox labeled 'Autorizzo *'. A sub-section titled 'Se si dimentica la password' contains three input fields: 'Nome preferito *', 'Colore o parente preferito *', and 'Animale preferito *'. At the bottom of the form are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA'.

Figura 11: Sezione Trattamento dati personale

Tale Maschera è contraddistinta dalle seguenti sottosezioni:

- **“Trattamento dei dati personali”**: caratterizzata dall’assenso al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003), condizione indispensabile ai fini del buon esito della registrazione;
- **“Se si dimentica la password”**: questa sezione è caratterizzata dalla scelta delle risposte alle domande segrete che l’Utente deve inserire, indispensabili per il recupero della propria Password.

In fondo alla maschera sono presenti i pulsanti:

- **“INDIETRO”**: che se selezionato riporta alla sezione “Scelta di UserId e Password” (cfr. Figura 8), con i campi precompilati e modificabili;
- **“SALVA”**: che se selezionato permette il salvataggio della registrazione nel data base del SIL Sardegna.

Una volta registrata, l’Impresa potrà accedere al portale www.sardegnalavoro.it e, a seguito dell’inserimento delle credenziali d'accesso nella sezione accedi, potrà accedere ai servizi dedicati dal SIL Sardegna.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

3 ACCESSO AI SERVIZI ON LINE

Per accedere al modulo di gestione dell' "Avviso Pubblico "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" è indispensabile che l'Impresa effettui l'accesso al Portale Pubblico www.sardegنالavoro.it.

Dopo aver selezionato il pulsante "Accedi ai servizi" presente nell'Home Page del Portale, il sistema visualizza la maschera di LOGIN, così come descritto nella figura sottostante:

Accesso ai servizi on line

 Per accedere ai servizi on line del SIL Sardegna, inserisci UserID e Password; se non sei ancora registrato sul SIL Sardegna clicca su [Registrati](#).

 Se non ricordi la tua UserID clicca [qui](#), il sistema ti guiderà nel processo di recupero. Dopo aver inserito i tuoi riferimenti, la User ID sarà inviata all'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione.

 Se non ricordi la tua password clicca [qui](#), il sistema ti guiderà nel processo di recupero. Dopo aver inserito i tuoi riferimenti, un codice numerico temporaneo sarà inviato all'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione. Dopo aver confermato il codice numerico, potrai reimpostare in autonomia la password del tuo account.

 Per maggiori dettagli sul recupero credenziali o sullo sblocco di un'utenza bloccata consulta il [vademecum](#), o contatta il servizio di supporto via mail all'indirizzo supporto@sardegنالavoro.it o al numero 070.513922 da Lunedì a Venerdì dalle 9 alle 14 e dalle 15 alle 18.

UserID

Password

 Per eseguire l'accesso ai servizi on line si hanno a disposizione 5 tentativi. Al quinto tentativo fallito il sistema blocca l'accesso all'utenza. Prima di esaurire i 5 tentativi, nel caso in cui non si fosse certi della correttezza della UserID e/o della Password inserita, si invita a eseguire il cambio password cliccando [qui](#).

Figura 12: Maschera di accesso al portale

Per accedere ai servizi del portale pubblico, è sufficiente inserire nei campi evidenziati dal rettangolo rosso le proprie credenziali d'accesso ("User ID" e "Password") e selezionare il pulsante "LOGIN". Una volta effettuato il "login", il sistema visualizza la pagina personale dell'Impresa autenticata:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

SardegnaLavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Benvenuto PUBBLICA AMMINISTRAZIONE_5

Nella sezione chat dei tirocini, sono presenti 0 messaggi non letti

Servizi "on line" del SIL Sardegna

Accesso al SIL
Attraverso le funzionalità disponibili, è possibile gestire le credenziali di accesso ai servizi dedicati del SIL e, sulla base della tipologia di "utente" che ha effettuato l'accesso, aggiornare i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione.

Servizi per il Lavoro
Previa abilitazione da parte della RAS (ovvero, per la gestione delle Comunicazioni Obbligatorie, previo accreditamento presso il CSL di competenza), gli utenti del SIL hanno a disposizione servizi "on line", diversificati sulla base della tipologia di utenza (impresa, soggetto abilitato, cittadino, oo.ss.), per la gestione telematica di: CO e UNIPI, AA.SS. in deroga (CIG e mobilità), incontro domanda/offerta, politiche per l'occupazione (avviso Lunga Estate e Contributi ai Giovani) e POR FSE 2007 - 2013.

Benvenuto
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE_5

Modifica Password
Modifica Risposte
Profilo Impresa
Borsa Lavoro
Richiesta accreditamento CO
Master and Back
Formazione Professionale
Welfare Aziendale
Apprendistato
Utenti Delegati
Lunga Estate
Più turismo, più lavoro
Gestione progetti FSE
Repertorio Profili
Garanzia Giovani
Tirocini
Coesione Sociale
Verifiche di Ottemperanza
Avvisi Pubblici

Figura 13: Link Avvisi Pubblici

Alla selezione del link "Avvisi Pubblici", presente nel menù verticale di sinistra, il sistema visualizza l'area dedicata ai servizi on line dedicati agli Avvisi Pubblici, così come rappresentato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" Manuale Operativo

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici

Benvenuto
Impresa **IMPRESA AVVISO**

Diversity Management
LavoRAS - Scheda 2A
Cumentzu
CA.R.P.E.D.I.E.M.
Green&Blue Linea 4
PROPILEI Az. 8.1.1
PROPILEI Az. 8.7.1
PROPILEI Az. 9.2.2
PROPILEI Az. 10.1.5
PROPILEI Az. 10.4.7
LavoRAS POR FSE 2014-2020
4^o anno IeFP - Lotto 1
4^o anno IeFP - Lotto 2
4^o anno IeFP - Lotto 3
4^o anno IeFP - Lotto 4
4^o anno IeFP - Lotto 5
Percorsi IeFP-2018
FORMALI
BIL.COMP
GG-2B-IeFP-2020
Voucher Formativi TVB
Apprendistato 2019
Avviso PRO.DI.GI.
Percorsi IeFP-2019
Fondo di rotazione
DSAL 2020 - Under 35
DSAL 2020 - Over 35
**SSE Lavoro Sardegna LR 22
ART 12 comma 1 e 2**
LavoRAS - Target Under 35
LavoRAS - Target Over 35
Bonus occupazionali TVB

Area riservata agli Avvisi Pubblici

Per poter partecipare agli Avvisi dell'Amministrazione Regionale tramite la presentazione della domanda di candidatura i soggetti interessati devono inviare il **DCT** (Dossier di Candidatura Telematico).

Per poter accedere ai servizi dedicati alla gestione del DCT di ciascun Avviso selezionare il rispettivo nome presente nel menù di navigazione di sinistra.

All'interno dell'area dedicata ad ogni singolo avviso è possibile **visualizzare e consultare** il materiale utile (avviso, allegati, manuale operativo per l'utilizzo dei servizi on line), **recuperare** i riferimenti per contattare il servizio di supporto del SIL Sardegna, procedere con l'**inserimento** dei dati di un nuovo DCT, rilevare i DCT già inseriti e gestire l'**invio o l'annullamento** dello stesso entro i termini stabiliti dall'avviso di interesse.

Figura 14: Area Avvisi Pubblici

La selezione del link "SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2", presente nel menù verticale di sinistra, consente all'utente autenticato a sistema di accedere alla Home Page dei servizi on line dedicati all'Avviso "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" per la predisposizione e l'invio della **Domanda di aiuto telematica (DAT)**, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

[Servizi per il lavoro](#) | [Agenzia per il lavoro](#) | [Sportelli speciali](#) | [Orientamento](#) | [Formazione](#) | [Agenda](#) | [Servizi on line](#)

Home > [Avvisi Pubblici](#) > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2

Benvenuto
Impresa **IMPRESA AVVISO**

Diversity Management
LavoRAS - Scheda 2A
Cumentzu
CA.R.P.E.D.I.EM.
Green&Blue Linea 4
PROPILEI Az. 8.1.1
PROPILEI Az. 8.7.1
PROPILEI Az. 9.2.2
PROPILEI Az. 10.1.5
PROPILEI Az. 10.4.7
LavoRAS POR FSE 2014-2020
4^ anno IeFP - Lotto 1
4^ anno IeFP - Lotto 2
4^ anno IeFP - Lotto 3
4^ anno IeFP - Lotto 4
4^ anno IeFP - Lotto 5
Percorsi IeFP-2018
FORMALI
BIL.COMP
GG-2B-IeFP-2020
Voucher Formativi TVB
Apprendistato 2019
Avviso PRO.DI.GI.
Percorsi IeFP-2019

SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2

L'Avviso Pubblico di cui alla Legge Regionale del 23 luglio 2020 n. 22 in esecuzione degli interventi descritti all'articolo 12 commi 1 e 2, dispone un Aiuto diretto al fine di sostenere il sistema economico della Sardegna e salvaguardare le micro e piccole imprese operanti nell'ambito dell'editoria libraria, ambulanti, tecnici dello spettacolo, agenzie di viaggio che, a causa dei provvedimenti del Governo volti a contenere e contrastare i rischi sanitari dovuti alla pandemia, hanno subito un grave pregiudizio economico per l'esercizio della propria attività.

Detto intervento opera nell'ambito del regime di Aiuto in "de minimis" disciplinato dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sugli aiuti di importanza minore "de minimis" e del "Quadro temporaneo per le misure degli Aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del Covid_19 del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e ss. mm. ii. nel regime autorizzato SA. 57021, concernente la notifica degli artt. 54-61 del D.L. n. 34 del 19.05.2020".

I soggetti ammessi all'Aiuto sono le micro e piccole imprese, compresi i lavoratori autonomi, che presentano i requisiti di cui all'articolo 5.2. del presente Avviso.

Le domande potranno essere inserite e inviate a partire dalle ore 9.00 del 10/09/2020.

Consulta i documenti
[di cui alla Legge Regionale del 23 luglio 2020 n. 22 in esecuzione degli interventi descritti all'articolo 12 commi 1 e 2](#)

Strumenti a supporto degli utenti per l'utilizzo dei servizi "on line"
Per l'utilizzo dei servizi on line consultare il [Manuale Operativo](#)

Figura 15: Home page Avviso LR 22 ART 12 comma 1 e 2

Per accedere ai servizi on line l'utente deve selezionare il pulsante "AVANTI", visualizzando la pagina dedicata alla gestione delle DAT, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

SardegnaLavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2 > Gestione DAT

Benvenuto
Impresa **PROVA SS2**

Diversity Management
LavoRAS - Scheda 2A
Cumentzu
CA.R.P.E.D.I.E.M.
Green&Blue Linea 4
PROPILEI Az. 8.1.1
PROPILEI Az. 8.7.1
PROPILEI Az. 9.2.2
PROPILEI Az. 10.1.5
PROPILEI Az. 10.4.7
LavoRAS POR FSE 2014-2020
4^ anno IeFP - Lotto 1
4^ anno IeFP - Lotto 2
4^ anno IeFP - Lotto 3
4^ anno IeFP - Lotto 4
4^ anno IeFP - Lotto 5
Percorsi IeFP-2018

Gestione DAT

Le imprese potranno presentare la Domanda di Aiuto Telematica (DAT) di interesse a partire dalle ore 9.00 del 05/09/2020 e fino alle ore 23.59 del 30/09/2020.

Per predisporre e inviare la DAT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il link **"Inserisci Nuova DAT"**.

Totale DAT inserite: 1

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2020SLR22A01167	-	Bozza	<input type="button" value="INFERISCI NUOVA DAT"/> <input type="button" value="INDIETRO"/>

Figura 16: Gestione DAT

Per la predisposizione di una nuova DAT, durante l'intervallo temporale in cui è possibile predisporre la domanda, selezionare il pulsante "INFERISCI NUOVA DAT".



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

4 PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA

Alla selezione del pulsante "INSERISCI NUOVA DAT" (cfr. Figura 7), il sistema visualizza la maschera per l'inserimento delle informazioni relative all'impresa, così come mostrato nella figura sottostante:

The screenshot shows the 'Sardegnalavoro' web interface. At the top, there is a navigation menu with items: Servizi per il lavoro, Agenzia per il lavoro, Sportelli speciali, Orientamento, Formazione, Agenda, and Servizi on line. Below the menu is a breadcrumb trail: Home > Avvisi Pubblici > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2 > Gestione DAT > Inserimento Domanda. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Benvenuto' message for 'Impresa PROVA SS2' and a list of actions: Invia DAT, Elimina DAT, Stampa ricevuta, and Menù Principale. The right column is titled 'Impresa' and contains a sub-section 'Dati Impresa' with a green checkmark, and another sub-section 'Referente'. The 'Dati Impresa' section includes the following fields: Codice DAT (2020SLR22A01167), Dati Anagrafici, Denominazione * (PROVA SS2), Codice fiscale * (64714027188), Partita Iva (64714027188), Settore ateco * (G 46.17 - Agenti e rappresentanti di altri prodotti alimentari (incluse le uova e gli alimenti per gli animali domestici); tabacco), and Dimensione Impresa * (Micro impresa).

Figura 17: Form on line DAT – Sezione Dati Impresa

La domanda è composta dalle sezioni Impresa e Allegati.

La sezione "Impresa" è composta a sua volta da due sottosezioni:

- Dati Impresa;
- Referente.

Il form on line è strutturato in sezioni autoconsistenti, in modo tale da consentire, al dichiarante dell'impresa, la compilazione delle sottosezione per fasi successive.

Il salvataggio di ogni singola sezione è condizione necessaria per poter abilitare la compilazione della sezione successiva. Si evidenzia che è possibile procedere con la compilazione della sezione "Allegati" solo dopo aver compilato correttamente la sezione "Impresa", visualizzando la spunta verde, viceversa il sistema non consentirà l'accesso alla suddetta sezione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio e la composizione di ogni singola sezione costituente il form on line per la predisposizione della DAT.

4.1 Sezione "Impresa"

In tale sezione l'utente deve inserire i dati identificativi dell'impresa.

Dati Impresa

Nella sottosezione "Dati Impresa" l'utente deve inserire le seguenti informazioni:

- **Dati Anagrafici** (Dimensione Impresa, Denominazione, Codice Fiscale, Partita Iva, Categoria di appartenenza).

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione della Partita Iva e i campi Denominazione, Codice Fiscale e Partita Iva sono popolati in automatico con la Denominazione, Codice Fiscale e Partita Iva dell'impresa che ha effettuato il login;

- **Dichiarante** (In qualità di (Nel caso si selezioni la voce Procuratore Speciale è obbligatorio inserire il Numero e la Data della Procura), Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Telefono/Cellulare, E-mail);

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione dei campi Telefono/Cellulare e E-mail.

Nel caso di Legale Rappresentante i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita sono compilati in automatico dal sistema, secondo quanto inserito nell'anagrafica dell'impresa in fase di registrazione dell'utente in sessione. Il valore dei suddetti campi è sempre modificabile, fino all'invio della DAT; al salvataggio della sezione, qualora siano stati modificati, il sistema, blocca il salvataggio dei dati e avvisa l'utente visualizzando il seguente messaggio informativo "Attenzione: Non è possibile procedere con il salvataggio dei dati. I dati inseriti del Legale Rappresentante differiscono da quelli registrati sul Profilo Impresa. Accedere al Profilo Impresa e aggiornare i dati del Rappresentante Legale."

(In qualità di (Nel caso si selezioni la voce Procuratore Speciale è obbligatorio inserire il Numero e la Data della Procura), Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Telefono/Cellulare, E-mail);

- **Sede Legale** (Provincia, Comune, Indirizzo, CAP). Tutti i campi sono obbligatori e qualora siano presenti i dati a sistema, sono precompilati in automatico, secondo quanto inserito nell'anagrafica dell'impresa in fase di registrazione dell'utente in sessione.
- **Sede Operativa** (Provincia, Comune, Indirizzo, CAP). Tutti i campi sono obbligatori.
- **Recapiti** (Indirizzo di posta elettronica PEC). Il campo è obbligatorio. **Si evidenzia che l'indirizzo PEC dell'impresa deve essere quello comunicata e risultante dalla CCIAA.**
- **Dati banca** (IBAN, Intestatario, Banca, Agenzia, Indirizzo e numero civico, CAP, Provincia e Comune banca). Tutti i campi sono obbligatori.

Alla selezione del pulsante "SALVA", il sistema visualizza il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

The screenshot shows the SardegnaLavoro web interface. At the top left is the logo 'SardegnaLavoro' and at the top right is the regional emblem. Below the logo is the text 'SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA'. A navigation bar contains several tabs: 'Servizi per il lavoro', 'Agenzia per il lavoro', 'Sportelli speciali', 'Orientamento', 'Formazione', 'Agenda', and 'Servizi on line'. The breadcrumb trail reads 'Home > Avvisi Pubblici > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2'. On the left side, there is a sidebar with options: 'Benvenuto Impresa PROVA SS2', 'Invia DAT', 'Elimina DAT', 'Stampa ricevuta', and 'Menù Principale'. The main content area features a tabbed interface with 'Impresa' and 'Allegati' tabs. The 'Impresa' tab is active and contains sub-sections 'Dati Impresa' and 'Referente'. A green checkmark is visible next to 'Dati Impresa'. Below the tabs, a message states: 'Salvataggio della sezione 'Dati Impresa' avvenuta con successo.' with a green checkmark icon. At the bottom of the message area are 'ESC' and 'OK' buttons.

Figura 18: Salvataggio Sezione Impresa – Sottosezione Dati Impresa

A seguito di un corretto salvataggio e alla selezione del pulsante "OK" nel messaggio di conferma, il sistema mostra la stessa sottosezione ed è possibile modificare i dati precedentemente inseriti e procedere con l'aggiornamento degli stessi selezionando nuovamente il pulsante "SALVA".

In calce alla sezione è presente il pulsante "PROCEDI", la cui selezione consente di accedere alla sottosezione "Referente". Si evidenzia che è possibile accedere alla sottosezione "Referente" anche selezionando il tab omonimo presente in alto a destra.

Referente

Tale sezione è visibile ed è sempre obbligatoria. Alla selezione della suddetta sottosezione il sistema visualizza la pagina dedicata all'inserimento dei dati del referente della DAT, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2 > Gestione DAT > Inserimento Domanda

Benvenuto
Impresa PROVA SS2

Invia DAT
Elimina DAT
Stampa ricevuta
Menù Principale

Impresa	Allegati
Dati Impresa	Referente

Codice DAT: 2020SLR22A01167

Referente della DAT

Qualora il referente della DAT sia la medesima persona del dichiarante dell'impresa è possibile recuperare i dati selezionando l'icona "Copia dati da dichiarante".

Nome *
Cognome *
Codice fiscale *
Sesso *
Data di nascita *
Provincia di nascita *
Comune di nascita *

Figura 19: Sottosezione Referente

Nella sottosezione "Referente" l'utente deve inserire le seguenti informazioni:

- **Referente della DAT:** Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Telefono/Cellulare, E-mail);

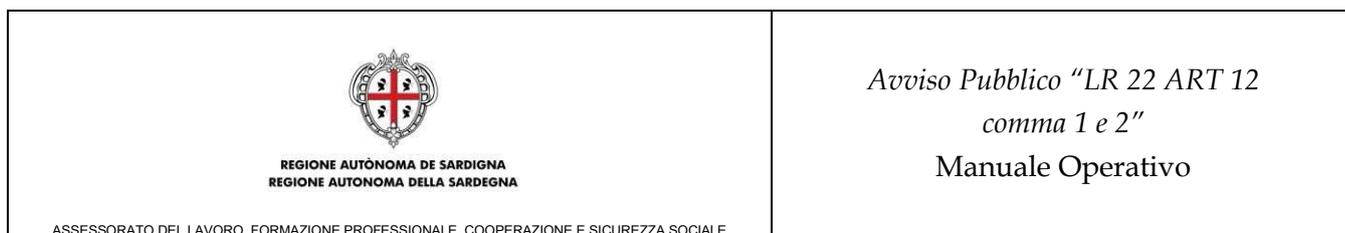
Nel caso in cui il referente del progetto coincida con il dichiarante dell'impresa è possibile utilizzare la funzionalità "Copia dati da Dichiarante", che consente di compilare automaticamente i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita copiandoli dagli omonimi campi presenti nella sezione "Composizione"

In calce alla sezione è presente il pulsante "SALVA", la cui selezione consente di salvare i dati della sezione di riferimento.

Alla selezione del pulsante "SALVA", il sistema visualizza il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio: "Salvataggio della sezione Referente Progetto avvenuto con successo"

Successivamente si visualizza la spunta verde in corrispondenza delle sottosezioni "Referente" e "Composizione" e dell'intera sezione "Impresa".

In calce alla sezione, dopo il corretto salvataggio di entrambe le sottosezioni suddette, è presente il pulsante "PROCEDI", la cui selezione consente di accedere alla sezione "Allegati". Si evidenzia che



è possibile accedere alla sezione “Allegati” anche selezionando il tab omonimo presente in alto a destra.

4.2 Sezione “Allegati”

La sezione Allegati deve essere compilata, nel rispetto della dimensione e dei formati, così come mostrato nella figura sottostante:



Sardegnalavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2 > Gestione DAT > Inserisci Domanda

Benvenuto
Impresa PROVA SS2

Invia DAT
Elimina DAT
Stampa ricevuta
Menù Principale

ESCI

Impresa	✓	Allegati
---------	---	----------

Codice DAT: 2020SLR22A01167

Allegati

Nella presente sezione devono essere inseriti gli allegati compilati extra SIL. Per scaricare una copia dei documenti visualizza i [documenti dell'Avviso](#).

Allegato 1 - Modello relativo al mantenimento dei livelli occupazionali
I Soggetti Proponenti dovranno inserire i propri dati identificativi sottoscrivendo la dichiarazione¹⁴ relativa al mantenimento nel 2020 dei medesimi livelli occupazionali del 2019.

Allegato 2 - Annullamento marca da bollo o ricevuta modello F23
L'imposta di bollo pari a 16,00 dovrà essere assolta dal Beneficiario (anche in modo virtuale). Gli estremi della dichiarazione all'utilizzo del bollo virtuale ottenuta dall'Agenzia delle Entrate dovranno essere riportati in un documento, firmato digitalmente.
In mancanza di autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate all'utilizzo del bollo virtuale, l'imposta di bollo dovrà essere assolta con versamento eseguito tramite intermediario convenzionato con rilascio del relativo contrassegno. Nel caso di assolvimento dell'imposta tramite intermediario convenzionato, il soggetto richiedente, all'atto di partecipazione all'Avviso, dovrà allegare seguendo l'apposito modello.

Allegato 3 - Copia del documento di identità in corso di validità
In mancanza di firma digitale sarà necessario allegare alla DAT la copia scannerizzata del

Figura 20: Sezione Allegati

L'utente ha la possibilità di scaricare una copia dei documenti allegati all'avviso selezionando il link **Documenti dell'avviso**.

Ai fini del corretto calcolo del contributo, è necessario compilare i campi:

- **N. addetti/effettivi:** tale campo deve essere compilato con un numero maggiore di 0.
- **Totale contributo richiesto €:** tale campo deve essere compilato selezionando “2.000 Euro” se nel campo precedente è stato inserito 1 o “3.000 Euro” se nel campo precedente è stato inserito un numero maggiore di 1.

Inoltre, è necessario caricare a sistema i seguenti documenti:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

- Allegati
- Assolvimento Pagamento Marca da bollo
- Domanda di Aiuto Telematica

Una volta caricato, sulla sezione Allegati, uno o più documenti, ed effettuando una modifica/salvataggio/rimozione di campo/record presente in una delle sezioni precedenti, il sistema eliminerà l'allegato relativo alla Domanda di Aiuto telematica e la sezione perderà l'eventuale flag di validazione.

Per l'Avviso in oggetto gli allegati previsti sono:

- **Allegato 1 - Modello relativo al mantenimento dei livelli occupazionali.** Si evidenzia che tale allegato è obbligatorio;
- **Allegato 2 - Annullamento marca da bollo o ricevuta modello F23.** Si evidenzia che tale allegato è obbligatorio solo se si dichiara di non "Esente ai sensi degli artt. 10 e 17 del d.lgs. del 04.12.1997, n. 460" (si veda più avanti);
- **Allegato 3 - Copia del documento di identità in corso di validità.** Tale allegato deve essere compilato nel caso in cui la DAT non sia firmata in digitale.

Per ogni slot sono visualizzati i pulsanti:

- **"SFOGLIA"**, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- **"ALLEGA"**, la cui selezione permette di allegare un documento in formato pdf, p7m, zip (contenente file nei formati pdf, p7m) con dimensione massima di 10 MB. Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l'apertura dell'allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima ed estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il link "Rimuovi" la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

Assolvimento pagamento marca da bollo

L'utente deve obbligatoriamente dichiarare se l'impresa è esente o meno al pagamento della marca da bollo nel campo:

Esente ai sensi degli artt. 10 e 17 del D.Lgs. Del 04.12.1997 n. 460?

In caso si selezioni il valore NO è necessario caricare obbligatoriamente il documento "**Allegato 2 - Annullamento marca da bollo o ricevuta modello F23**".

L'impresa, dopo aver caricato tutti gli allegati, seleziona il pulsante 'Salva Allegati'.

Tale operazione consente di abilitare il pulsante "**GENERA ALLEGATO 1 - DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA**".

Allegato DAT - Domanda di aiuto telematica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

Attraverso una procedura automatica sulla base dei dati inseriti in fase di predisposizione della domanda nelle sezioni precedenti, sarà possibile generare l'Allegato DAT - Domanda di aiuto telematica, contenente il riepilogo delle informazioni inserite dall'utente nelle sezioni precedenti, e ricaricare lo stesso sul sistema, dopo averlo firmato digitalmente.

Per lo *slot* sono visualizzati i pulsanti:

- "SFOGLIA", la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- "ALLEGA", la cui selezione permette di allegare un documento in formato pdf, p7m, zip (contenente file nei formati pdf, p7m) con dimensione massima di 10 MB. Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l'apertura dell'allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima ed estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il link "Rimuovi" la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

Alla selezione del pulsante "SALVA", il sistema visualizza il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio ed il sistema valida la pagina se tutta la sezione è compilata correttamente.

5 INVIO DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA

La funzionalità in oggetto consente all'utente di inviare la Domanda di Aiuto Telematica, modificando il relativo stato da "BOZZA" a "INVIATA".

Per procedere è necessario selezionare il pulsante "Invia DAT" posto nel menu di sinistra all'interno del form on line.

Nel caso l'invio rientri nell'intervallo temporale dei termini di invio previsti dall'Avviso viene attivata una procedura che verifica la compilazione formalmente corretta di tutte le sezioni obbligatorie per il corretto invio di tutte le informazioni inserite nella DAT. In caso di esito negativo viene visualizzato un messaggio che invita l'Utente alla correzione delle sezioni mancanti indicate nel messaggio stesso. Si ricorda che all'invio, il sistema verifica la compilazione corretta di tutte le sezioni (spunta verde).

Tutti i controlli di correttezza formale interni ad una sezione compilata non vengono processati in questa fase in quanto già effettuati al momento dell'inserimento della DAT in stato di bozza.

In caso di esito positivo delle verifiche è possibile l'invio della DAT. A seguito dell'invio della DAT alla quale era già stato assegnato il "Codice DAT" in fase di creazione della bozza, il sistema assegna alla stessa la "Data di invio".

Per procedere è necessario selezionare il pulsante "Invia DAT" posto nel menu di sinistra all'interno del form on line e alla selezione di tale link il sistema visualizza il seguente messaggio di conferma:

"La DAT risulta compilata formalmente in ogni sua parte. Si invita l'Utente a verificare che i documenti allegati siano corretti e completi, poiché dopo l'invio non sarà più possibile modificare alcun dato.

Per procedere all'invio selezionare il pulsante INVIA altrimenti ANNULLA"

Nella maschera sono presenti i pulsanti:

- "ANNULLA" la cui selezione permette di sospendere l'operazione di invio;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12 comma 1 e 2" Manuale Operativo

- "INVIA" la cui selezione permette l'effettivo invio della DAT d'interesse. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza la conferma dell'invio telematico.

Per visualizzare la ricevuta della DAT, selezionare il link Stampa Ricevuta nel menù a sinistra.

Si ricorda inoltre che, in seguito all'invio della DAT da parte dell'impresa, sarà inviata, in automatico dal sistema, una PEC alla casella PEC lavoro@pec.regione.sardegna.it.

Lo stato della DAT dopo l'invio viene modificata da "BOZZA" a "INVIATA", ciò comporta che non sarà più visualizzabile la voce "Invia DAT" all'interno del form on line, non sarà più modificabile né eliminabile.

Inoltre, dopo l'invio della DAT è inibito un secondo invio della stessa DAT. Qualora l'impresa selezioni il back della tastiera e proceda di nuovo all'invio dello stesso si visualizza il seguente messaggio: "Attenzione, non è possibile inviare la DAT in quanto risulta già inviata".

6 GESTIONE DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA

Nella pagina dedicata alla gestione delle DAT è presente il riepilogo dei record generati in fase di predisposizione e invio domanda, così come mostrato nella figura sottostante:

The screenshot shows the 'Gestione DAT' page on the SardegnaLavoro website. The page includes a navigation menu, a breadcrumb trail, and a main content area with a table of DAT records.

SardegnaLavoro
SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Home > Avvisi Pubblici > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2 > Gestione DAT

Gestione DAT

Le imprese potranno presentare la Domanda di Aiuto Telematica (DAT) di interesse a partire dalle ore 9.00 del 05/09/2020 e fino alle ore 23.59 del 30/09/2020.

Per predisporre e inviare la DAT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il link "Inserisci Nuova DAT".

Totale DAT inserite: 2

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2020SLR22A01167	05/09/2020 20:06:55	Inviato	[Dropdown] [Play]
2020SLR22A01168	-	Bozza	[Dropdown] [Play]

[INSERISCI NUOVA DAT]
[INDIETRO]

Figura 21: Riepilogo DAT

Per ciascuna domanda predisposta o inviata è possibile effettuare una serie di operazioni come descritto nei paragrafi successivi.

Alla chiusura dei termini di invio, qualora esistano delle bozze non saranno più fruibili.

7 MODIFICA DELLA DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA

Alla selezione della voce "Modifica e invia" nel menù delle operazioni possibili in corrispondenza della DAT in stato "Bozza" si visualizza la sezione "Impresa". I dati visualizzati sono modificabili. Dopo aver apportato le modifiche, è possibile salvare i dati e procedere con l'invio.

La funzionalità in oggetto consente all'utente di modificare la DAT inserita in precedenza e non ancora inviata (stato "Bozza").

Il salvataggio di ogni sezione deve rispettare tutti i controlli stabiliti in fase di creazione della bozza.

8 ELIMINA DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA

La funzionalità in oggetto consente all'utente di eliminare la DAT inserita in precedenza e non ancora inviata (stato "Bozza").

L'accesso alla funzionalità avviene, selezionando la voce "Modifica e Invia" nel menù delle operazioni possibili in corrispondenza della in stato "Bozza" e selezionando il link "Elimina DAT", posto nel menù verticale a sinistra all'interno del form on line, così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the SardegnaLavoro website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Servizi per il lavoro, Agenzia per il lavoro, Sportelli speciali, Orientamento, Formazione, Agenda, and Servizi on line. Below the menu, a breadcrumb trail reads: Home > Avvisi Pubblici > SSE Lavoro Sardegna LR 22 ART 12 comma 1 e 2 > Gestione DAT > Inserimento Domanda. A yellow box on the left contains a welcome message: "Benvenuto Impresa PROVA SS2". The main content area displays a warning: "Attenzione si sta per procedere alla eliminazione della bozza della Domanda d' Aiuto Telematica; per confermare selezionare il pulsante ELIMINA, altrimenti ANNULLA". Below this text are two buttons: "ANNULLA" and "ELIMINA". On the left side, there is a vertical menu with options: "Invia DAT", "Elimina DAT", "Stampa ricevuta", and "Menù Principale". At the bottom left, there is an "ESC" button. The footer contains the email "info@sardegnaLavoro.it" and copyright information: "© 2013 Regione Autonoma della Sardegna partner del progetto | mappa | note legali | faq | contatti | Archivio 2003-2012".

Figura 22: Messaggio di eliminazione DAT

La selezione del pulsante richiede la conferma all'Utente della volontà di procedere con l'eliminazione e visualizzando il seguente messaggio:

"Attenzione si sta per procedere alla eliminazione della bozza della Domanda d' Aiuto Telematica; per confermare selezionare il pulsante ELIMINA, altrimenti ANNULLA".



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo

Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- "ANNULLA": che se selezionato, permette al sistema di tornare alla maschera precedente;
- "ELIMINA": che se selezionato, comporta la visualizzazione del messaggio "La domanda di partecipazione selezionata è stata eliminata con successo e non è più fruibile a sistema".

Per le Domande d'Aiuto Telematiche eliminate non sarà più consentito eseguire alcuna operazione, anche attraverso l'utilizzo della funzione di "back" dell'applicazione di navigazione.

9 VISUALIZZA DETTAGLIO DOMANDA DI AIUTO TELEMATICA

La funzionalità in oggetto consente all'impresa di visualizzare la DAT inserita in precedenza ed avente stato uguale a "Inviata".

L'accesso alla funzionalità avviene mediante la selezione della voce "Visualizza Dettaglio" dal menù delle operazioni possibili in corrispondenza della DAT di interesse.

Alla selezione dell'icona "Procedi"  il Sistema visualizza il form on line della DAT con i dati in sola visualizzazione.

10 VISUALIZZA RICEVUTA DI INVIO DOMANDA

La funzionalità in oggetto consente all'impresa di stampare la ricevuta relativa alla DAT inviata con successo.

Per procedere alla stampa della Ricevuta di invio l'utente può:

- attraverso la selezione del link "Stampa ricevuta", posto nel menù di navigazione all'interno del form on line nel momento successivo alla conferma del corretto invio telematico;
- ricercare la DAT di interesse, selezionare l'opzione "Visualizza Ricevuta" dal menù operazioni possibili e selezionare la relativa icona "Proseguì" .

Alla selezione dei suddetti link, il sistema visualizza una *pop up* informativa che permette l'apertura o il salvataggio, in locale, della ricevuta in formato PDF con i seguenti pulsanti:

- "SALVA", la cui selezione consente di salvare in locale la ricevuta dell'invio della DAT;
- "ANNULLA", la cui selezione comporta la chiusura della *pop up* e la mancata visualizzazione della stampa;
- "APRI", la cui selezione consente di stampare la ricevuta dell'invio della DAT, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso Pubblico "LR 22 ART 12
comma 1 e 2"
Manuale Operativo



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso a sportello per la concessione di aiuti finalizzati al sostegno economico di micro e piccole imprese compresi i lavoratori autonomi, operanti negli ambiti: a) dell'editoria libraria di cui alla legge regionale 3 luglio 1998, n. 22; b) delle feste e sagre paesane quali venditori ambulanti e giostrai; c) organismi, agenti, e scuole professionistiche operanti nel settore dello spettacolo dal vivo, teatro, musica, cultura, danza, inclusi i professionisti e tecnici del settore audiovisivo, cinema, discoteche e discopub; d) Agenzie di viaggio.

Ricevuta DAT

Data invio: 05/09/2020 20:06:55

DAT 2020SLR22A01167

Dati Impresa

Denominazione	PROVA SS2
Codice Fiscale	64714027188
Legale Rappresentante/Procuratore Speciale	emanuele rossi

Dati di invio

Data invio	05/09/2020 20:06:55
Stato DAT	Ordinario
Codice DAT	2020SLR22A01167

Figura 23: Ricevuta di invio della DAT

Nella ricevuta sono riportati:

- i dati dell'Impresa;
- i dati Invio (data di invio telematico, stato domanda, codice domanda e dati relativi al mittente che ha inviato la domanda di inserimento);
- gli allegati alla domanda.