

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEGLI ELENCHI

Organizzazioni imprenditoriali

Si consiglia di compilare gli elenchi usando i caratteri maiuscoli. Prima di cominciare l'inserimento, assicurarsi che il formato delle colonne sia quello indicato nella tabella seguente (nella colonna "Tipologia" per ogni campo è riportata la scelta da impostare nelle opzioni di formato delle celle del foglio elettronico usato per la compilazione):

Nome campo	Tipologia	Commento
Progressivo	Numerico (formato: Numero; zero decimali)	Numero progressivo per ciascuna impresa o Unità Locale
CCIAA	Alfanumerico (formato: Testo)	Sigla della Provincia della Camera di Commercio (AV o BN)
Codice Fiscale	Alfanumerico (formato: Testo)	Identificativo principale dell'impresa. Deve essere costituito da 16 caratteri per le persone fisiche e 11 caratteri per gli altri soggetti. N.B. è essenziale assicurarsi che gli eventuali zeri iniziali vengano mantenuti (per questo è necessario impostare il formato: Testo)
REA	Numerico (formato: Numero; zero decimali)	Da evidenziare anche per le Unità Locali
Denominazione e ragione sociale	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare virgole, punti e virgola o caratteri speciali

Indirizzo	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare virgole, punti e virgola o caratteri speciali
Città	Alfanumerico (formato: Testo)	
Codice Ateco	Alfanumerico (formato: Testo)	Codice Ateco 2007, NON riportare lettere N.B. è essenziale assicurarsi che gli eventuali zeri iniziali vengano mantenuti (per questo è necessario imporre il formato: Testo)

Se è necessario aggiungere righe; assicurarsi che i campi mantengano la corretta formattazione. Dopo aver inserito i dati, e prima di procedere alla sottoscrizione digitale degli elenchi:

- assicurarsi ancora che il formato dei dati inseriti rispetti le indicazioni di cui sopra;
- verificare che gli eventuali zeri iniziali dei codici fiscali siano regolarmente visibili;
- verificare che tutte le colonne del documento siano contenute in un'unica pagina (ciò può essere evidenziato mediante un'anteprima di stampa).

N.B.: Se i dati vengono copiati da un altro file i cui campi non sono formattati correttamente, tali impostazioni scorrette verranno importate anche nel documento che si sta compilando . E' pertanto necessario verificare anche la formattazione del file di partenza.

Organizzazioni sindacali e associazioni dei consumatori

Si consiglia di compilare gli elenchi usando i caratteri maiuscoli. Prima di cominciare l'inserimento, assicurarsi che il formato delle colonne sia quello indicato nella tabella seguente (nella colonna "Tipologia" per ogni campo è riportata la scelta da impostare nelle opzioni di formato delle celle del foglio elettronico usato per la compilazione):

Nome campo	Tipologia	Commento
Progressivo	Numerico (formato: Numero; zero decimali)	Numero progressivo per nominativo elencato
Nome	Alfanumerico (formato: Testo)	

Cognome	Alfanumerico (formato: Testo)	
Altri elementi di individuazione dell'iscritto	Alfanumerico (formato: Testo)	Occorre indicare almeno uno dei seguenti dati: luogo e data di nascita, oppure indirizzo di residenza o di domicilio o di posto di lavoro (specificare) o altro dato utile all'individuazione. I dati indicati devono corrispondere a quelli in possesso dell'associazione in quanto acquisiti in occasione dell'iscrizione o utilizzati ai fini dei rapporti associativi con l'iscritto. NON riportare virgole o caratteri speciali

Se è necessario aggiungere righe; assicurarsi che i campi mantengano la corretta formattazione.

Dopo aver inserito i dati, e prima di procedere alla sottoscrizione digitale degli elenchi: assicurarsi ancora che il formato dei dati inseriti rispetti le indicazioni di cui sopra; verificare che tutte le colonne del documento siano contenute in un'unica pagina (ciò può essere evidenziato mediante un'anteprima di stampa).

OPERAZIONI DA COMPIERE

- 1) compilare l'elenco con il foglio elettronico, assicurandosi che tutte le colonne siano comprese nella pagina (verificare mediante un'anteprima di stampa);
- 2) realizzarne una copia in formato PDF/A;
- 3) salvare l'elenco in formato CSV;
- 4) firmare digitalmente entrambi i files (PDF/A e CSV);
- 5) A) salvare entrambi i file sul supporto digitale non riscrivibile, inserire il supporto in una busta chiusa e sigillata, recante la dicitura "Allegato B" ovvero "Allegato D" e inserire la busta nel plico che sarà trasmesso al Commissario ad acta;

oppure

B) crittografare i files dopo averli firmati digitalmente, salvarli sul supporto digitale non riscrivibile e inserirlo nel plico contenente la documentazione che sarà trasmessa al Commissario ad acta.