



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):

N. Progressivo	Numerico (formato: Numero con zero decimali)	Numero progressivo per ciascuna impresa o Unità Locale
CCIAA	Alfanumerico (formato: Testo)	Sigla della Provincia della Camera di Commercio (LI o GR) N.B.: in presenza di più imprese dislocate in province diverse indicare nell'elenco prima le imprese di una provincia e a seguire le altre.
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 imporre il formato: Testo)
Denominazione e ragione sociale	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare virgole, punti e virgola o caratteri speciali
Numero REA	Numerico (formato: Numero con zero decimali)	Da compilare sia per le Sedi che per le Unità Locali
Indirizzo	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare virgole, punti e virgola o caratteri speciali
Città	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare virgole, punti e virgola o caratteri speciali
Codice ATECO	Alfanumerico (formato: Testo)	Codice ATECO 2025, riportare anche le 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):

N. Progressivo	Numerico (formato: Numero con zero decimali)	Numero progressivo per ciascuna impresa o Unità Locale
Nome	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare virgole, punti e virgola o caratteri speciali
Cognome	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare virgole, punti e virgola o caratteri speciali
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) crittografare i file
- 6) 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 Segretario Generale.