

## NOTE TECNICHE PER ELABORAZIONE ELENCHI

### Per le Organizzazioni Imprenditoriali

L'elenco delle imprese associate deve essere predisposto secondo il modello proposto, nel rispetto del tracciato stabilito e della sequenza delle informazioni stabilita, inserendo le informazioni nelle singole celle (non e' assolutamente possibile fare unione celle) e poi salvato sia in PDF/A, sia con estensione “.csv” (comma separated value, oppure campi separati da delimitatore).

L'elenco si traduce in un singolo record per sede o unità locale d'impresa.

Nella prima riga vanno riportate le denominazioni dei campi.

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 Formato” 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 FORMATO	COMMENTO
Progressivo	Numerico (formato: Numero; zero decimali)	Numero progressivo per ciascuna impresa o Unità Locale elencata
CCIAA	Alfanumerico (formato: Testo)	Indicare NU (Sigla identificativa della Camera di Commercio di Nuoro)
Codice Fiscale	Alfanumerico (formato: <b>Testo</b> )	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 evitare l'elisione di zeri (0) iniziali è necessario selezionare Formato celle, Categoria Testo)
REA	Numerico (formato: Numero; zero decimali)	Da evidenziare per le Unità Locali
Denominazione e ragione sociale	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare valori interpretabili come delimitatore (;), né caratteri speciali, virgole, punti
Indirizzo	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare valori interpretabili come delimitatore (;), né caratteri speciali, virgole, punti Indicare, a seconda dei casi, l'indirizzo della sede o quello dell'unità locale elencata
Città	Alfanumerico(formato: Testo)	
Codice Ateco	Alfanumerico (formato: <b>Testo</b> )	Codice Ateco 2007, NON riportare lettere N.B. è essenziale assicurarsi che gli eventuali zeri iniziali vengano mantenuti (per evitare l'elisione di zeri (0) iniziali è necessario selezionare Formato celle, Categoria Testo)

Se è necessario aggiungere righe; assicurarsi che i campi mantengano la corretta formattazione. Dopo aver inserito i dati e prima di procedere al salvataggio del file in formato PDF/A e in formato .csv e alla sottoscrizione digitale degli elenchi, occorre:

- assicurarsi ancora che il formato dei dati inseriti rispetti le indicazioni di cui sopra;
- verificare in modo particolare il corretto salvataggio dei dati inseriti nel campo "CodiceFiscale" e "Codice ATECO" e accertarsi che gli eventuali zeri iniziali dei Codici Fiscali e dei Codici ATECO siano regolarmente visibili;
- verificare che tutte le colonne del documento siano contenute in un'unica pagina e che il contenuto delle celle sia visibile (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.

L'elenco può essere compilato con i più diffusi prodotti di gestione di fogli elettronici, inserendo le informazioni nelle singole celle (non e' assolutamente possibile fare unione celle) e quindi salvando il file prima in formato PDF/A e poi in formato CSV con le seguenti modalità:

- Microsoft Excel: File - Salva con nome - indicare nome file - selezione in tipo file CSV (delimitato dal separatore di elenco) (\*.csv) - Salva
- OpenOffice Calc: File - Salva con nome - indicare nome file - selezione in Salva come Testo CSV (.csv) - Salva - Mantieni il formato corrente - indicare separatore di campo ; (punto e virgola) – cancellare separatore di testo – OK

Di seguito un esempio di tracciato record csv:

```
progressivo;cciaa;codice fiscale;numero rea;denominazione e ragione sociale; indirizzo;citta; codice ateco;
1;NU;01234567890;123450;ALFA SRL;VIA ROMA 1;NUORO;012
2;NU;GTRPML74G21R456Y;3486;MARIO ROSSI;VIA UMBERTO I 15;LANUSEI;0341
.....
```

e un fac simile di elenco inserito nella dichiarazione in formato PDF/A

progressivo	cciaa	codice fiscale	numero rea	denominazione e ragione sociale	indirizzo	citta	codice ateco
1	NU	01234567890	123450	ALFA SRL	VIA ROMA 1	NUORO	012
2	NU	GTRPML74G21R456Y	3486	MARIO ROSSI	VIA UMBERTO I 15	LANUSEI	0341
...							