

COSTITUZIONE ORGANI

Guida alla creazione di file in formato .csv e all'implementazione degli allegati B, B1 e D

ISTRUZIONI PER L'ELABORAZIONE DEGLI ELENCHI

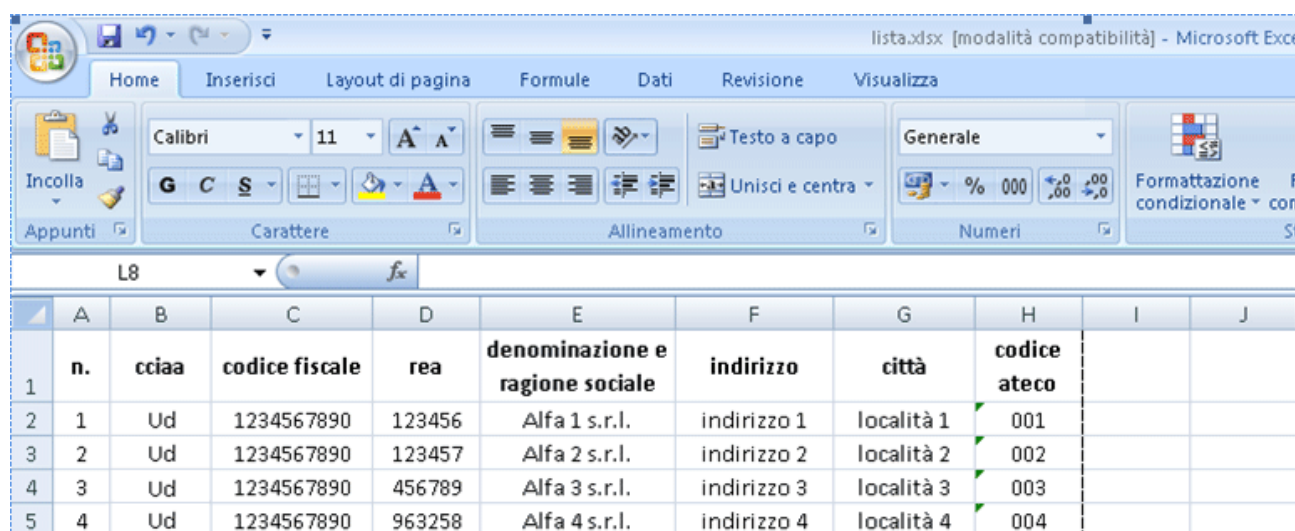
Le **organizzazioni imprenditoriali** dovranno presentare gli elenchi delle imprese associate (allegati B e B1) salvati con estensione .csv (comma separated value, ovvero campi separati da delimitatore; "punto e virgola") e in formato .pdf/A.

I campi rappresentativi di ogni impresa associata sono:

- numero progressivo
- CCIAA di appartenenza
- Codice fiscale (11 o 16 caratteri a seconda del tipo di codice. inserire anche gli zeri se presenti. es: 00203450301)
- Denominazione e ragione sociale (non inserire virgole, punti e virgola o caratteri speciali all'interno dei campi)
- numero REA
- Indirizzo (non inserire virgole, punti e virgola o caratteri speciali all'interno dei campi)
- Città
- Codice ATECO 2007

È possibile utilizzare i principali prodotti di gestione di fogli elettronici, tipicamente Microsoft Office e OpenOffice Calc.

Il risultato che si otterrà sarà simile alla seguente tabella:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	n.	cciaa	codice fiscale	rea	denominazione e ragione sociale	indirizzo	città	codice ateco		
2	1	Ud	1234567890	123456	Alfa 1 s.r.l.	indirizzo 1	località 1	001		
3	2	Ud	1234567890	123457	Alfa 2 s.r.l.	indirizzo 2	località 2	002		
4	3	Ud	1234567890	456789	Alfa 3 s.r.l.	indirizzo 3	località 3	003		
5	4	Ud	1234567890	963258	Alfa 4 s.r.l.	indirizzo 4	località 4	004		

È importante non riportare virgole o caratteri speciali all'interno dei campi. Inoltre è raccomandabile che tutte le colonne formattate siano in formato testo ad eccezione del campo numero progressivo (n.) e del numero REA (rea).

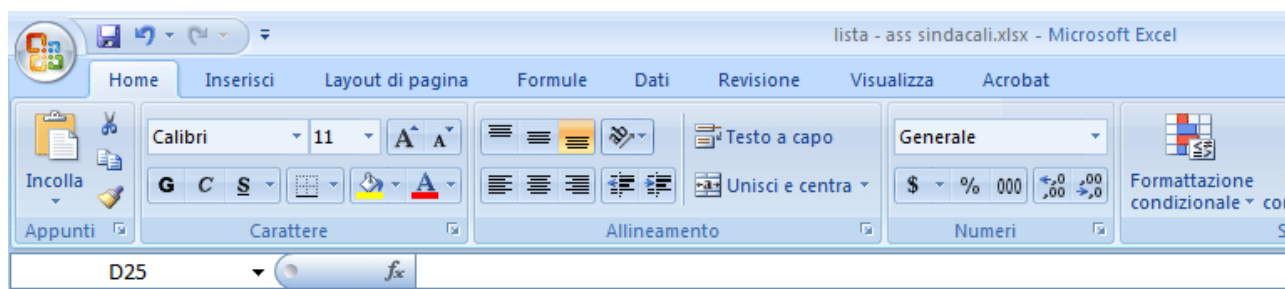
Allo stesso modo le associazioni dei consumatori e le associazioni sindacali dovranno presentare gli elenchi degli iscritti (allegato D) salvati in formato .pdf/A.

I campi rappresentativi di ogni impresa associata sono:

- numero progressivo
- nome
- cognome
- altri elementi di individuazione dell'iscritto

È possibile utilizzare i principali prodotti di gestione di fogli elettronici, tipicamente Microsoft Office e OpenOffice Calc.

Il risultato che si otterrà sarà simile alla seguente tabella:



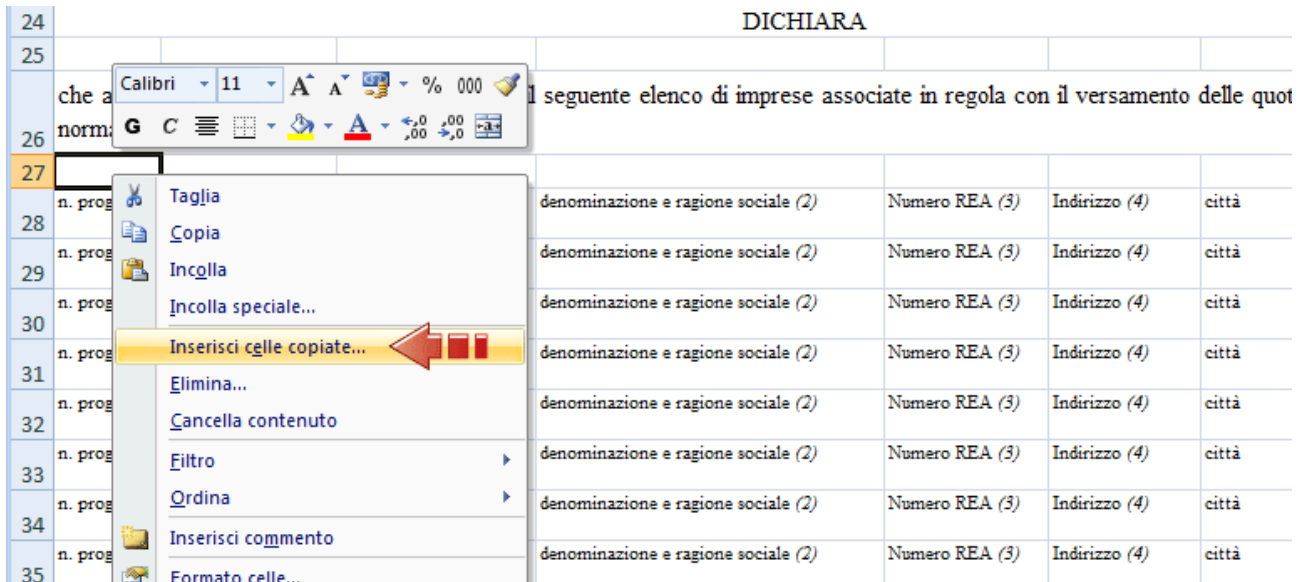
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following table data:

	A	B	C	D
1	n.	nome	cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto
2	1	nome 1	cognome 1	indirizzo 1
3	2	nome 2	cognome 2	indirizzo 2
4	3	nome 3	cognome 3	indirizzo 3
5	4	nome 4	cognome 4	indirizzo 4

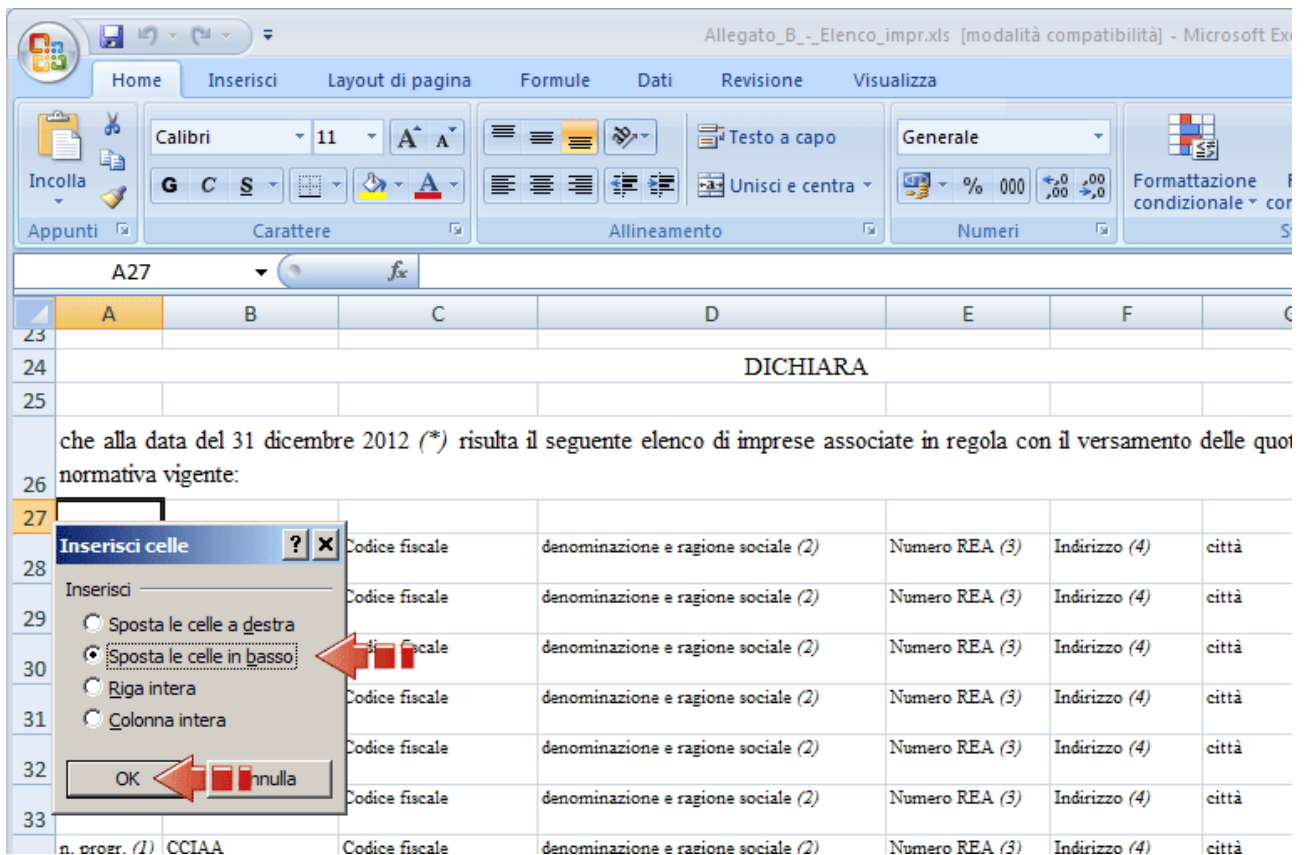
È importante non riportare virgole o caratteri speciali all'interno dei campi. Inoltre è raccomandabile che tutte le colonne formattate siano in formato testo ad eccezione del campo numero progressivo (n.).

INSERIMENTO DELLA TABELLA EXCEL NEI MODELLI B, B1 E D

Dopo aver copiato la lista precedentemente creata con il foglio di calcolo, aprire il modello B, B1 o D. Posizionare il puntatore sulla cella interessata e cliccare il pulsante destro del mouse. Selezionare "Inserisci celle copiate.." dal menù a tendina.

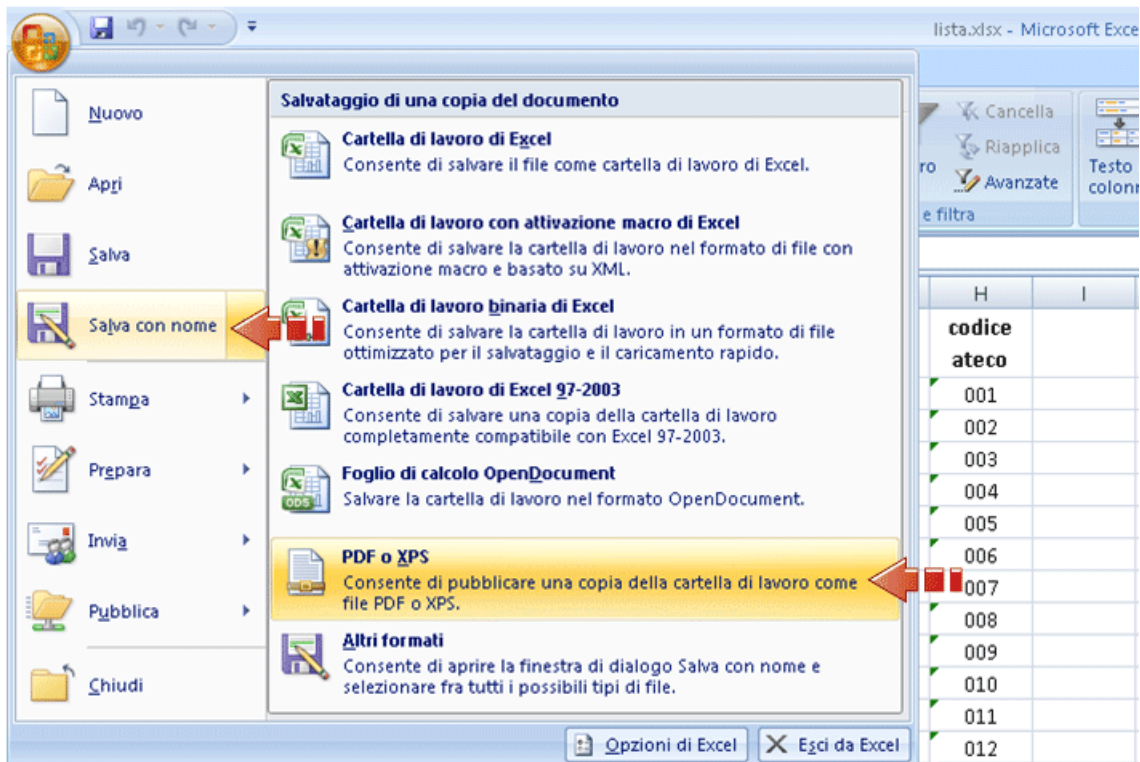


Selezionare "Sposta le celle in basso", e quindi "OK"



SALVATAGGIO DEL FILE IN FORMATO .CSV

Cliccare su "Verifica conformità"



Selezionare "CSV (delimitato dal separatore di elenco)". Salvare quindi il file

