

Tracciato record per la comunicazione dei crediti formativi acquisiti dai revisori legali presso enti di formazione:

ID	NOME CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO	FORMATO	LUNGHEZZA MAX
1	COD_ENTE	Codice Ente Formatore (Partita IVA)	SI	Alfanumerico	16
2	CF	Codice fiscale revisore	SI	Alfanumerico	16
3	NOME	Nome revisore	SI	Alfanumerico	100
4	COGNOME	Cognome revisore	SI	Alfanumerico	150
5	COD_CAT	Codice corso (Codifica MEF)	SI	Alfanumerico	10
6	COD_CAT_INT	Codice corso interno	SI	Alfanumerico	10
7	TIT_CORSO	Titolo corso	SI	Alfanumerico	200
8	ANNO_RIF	Anno di riferimento	SI	Alfanumerico	4 (AAAA)
9	DATA_COMPL	Data di completamento corso	SI	Alfanumerico	10 (GG/MM/AAAA)
10	CFU	Crediti formativi acquisiti	SI	Numero decimale	999,9
11	CARATT	Caratterizzante	SI	Alfanumerico	2 (SI/NO)

Il record deve essere contenuto in un file formato CSV delimitato dal separatore di elenco ; (punto e virgola), pertanto i campi di descrizione non devono contenere testi con il punto e virgola che verrebbe interpretato come separatore di campo.

La chiave univoca di inserimento è composta da:

1. COD\_ENTE
2. CF
3. COD\_CAT
4. COD\_CAT\_INT
5. ANNO\_RIF

A chiave univoca uguale la funzione sovrascrive i valori riportati, mentre col valore a 0 (zero) del **CFU** il record viene eliminato se presente.

La funzione assegna i crediti formativi al revisore col codice fiscale coincidente e non segnala eventuali difformità con il cognome e nome.

La funzione scarta tutti i codici fiscali non presenti sul registro.

Non sono letti i caratteri speciali (lettere accentate, parentesi quadre, puntini di sospensione, etc.).

N.B.: La ripetizione del medesimo nominativo, dello stesso codice corso interno (CAT INT) devono essere evitati. Pertanto, si suggerisce di sommare più crediti relativi allo stesso nominativo e al medesimo codice corso interno in una unica riga. Si fa presente che un foglio EXCEL può essere salvato nel formato CSV tramite i comandi: FILE – SALVA CON NOME .... – SALVA COME - CSV delimitato dal separatore di elenco.