



07/01/2016 – M22.2_A3

Allegato 3

CSV-3

Istruzioni per il caricamento massivo
Dei corrispettivi e compensi
tramite file CSV e LibreOffice

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



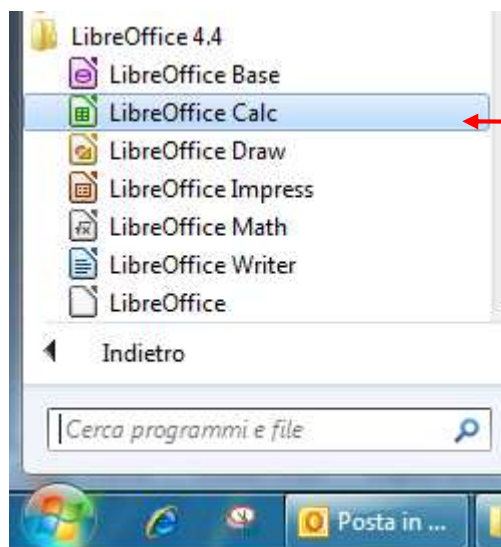
Indice

1... Descrizione dell'utilizzo del file CSV per il caricamento massivo	3
1.1 Impostazione del formato dei campi data	5
1.2.....Impostazione del formato dei campi da considerare come testo (es.P.IVA)	7
1.3.....Impostazione del punto come separatore decimale	9
2.... Specifiche di compilazione del file CSV (Requisiti e descrizione del file CSV)	10
3... Salvataggio e specifiche tecniche del file CSV	15
4... Messaggi di errore	16



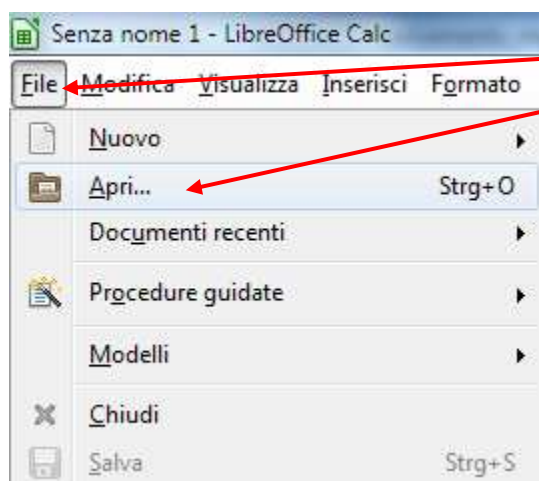
1) Descrizione dell'utilizzo del file CSV per il caricamento massivo

Per elaborare il file CSV scaricato dal sistema informativo dei contratti, occorre attenersi alle seguenti linee guida descritte nelle successive Figura 1, Figura 2, Figura 3:



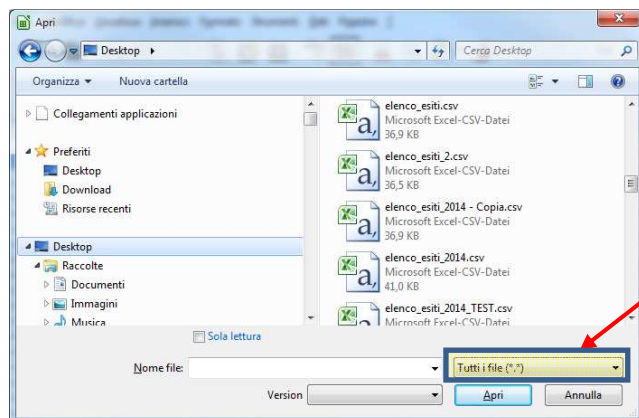
Aprire il software **LibreOffice Calc** (dal menu Start > Tutti i programmi > LibreOffice 4.4)

Figura 1



Procedere con l'apertura del file csv (**File > Apri**)

Figura 2



Nella parte inferiore della maschera, impostare il filtro a **“Tutti i file (*.*)”** per poter selezionare anche i file in formato CSV

Figura 3

Selezionare il file CSV e cliccare sul pulsante **“Apri”**

A questo punto LibreOffice riconosce che si tratta di un file CSV e presenta una maschera di interpretazione del file CSV.

I parametri da impostare sono **(vedi Figura 4)**:

1. Tipo di carattere **Unicode (UTF-8)**
2. Lingua **Inglese (UK)** (Attenzione UK e non USA)
3. Dalla riga **1**

Opzioni di sillabazione:

4. Separato
5. Selezionare **solo** “Punto e virgola” come separatore (Togliere il check dalle altre opzioni: Tabulazione, Virgola, Spazio, Altri)
6. Selezionare i doppi apici (“) come separatore di testo

Altre opzioni

7. selezionare **“Campo tra virgolette come testo”**



Importazione testo - [B1_TEST_AV02b.csv]

Importa

Tipo di carattere: **Unicode (UTF-8)** 1

Lingua: **Inglese (UK)** 2

Dalla riga: **1** 3

Opzioni di separazione

Larghezza fissa **Separato da** 4

Tabulazione Virgola **Punto e virgola** 5 Spazio Altro

Raggruppa i separatori di campo 6

Altre opzioni

Campo tra virgolette come testo 7 Individua numeri speciali

Campi

Tipo colonna:

	Standard	Standard	Standard	Standard
1	Attributo	Oggetto (Italiano) *	Oggetto (Tedesco) *	Responsabile de
2	Tipologia	Testo	Testo	Testo
3	TEST01	Test_it_01	Test_de_01	RespProc01
4	TEST02	Test_it_02	Test_de_02	RespProc02

? OK Annulla

Figura 4

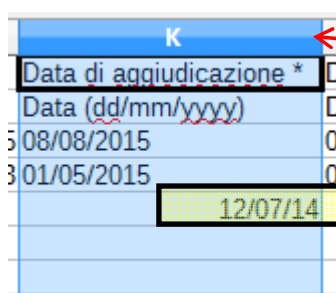
Cliccare su **OK** per procedere all'apertura dell CSV.



A questo punto il file è **quasi** pronto per essere elaborato. Vanno ancora impostati il formato della data a 4 cifre e il “punto” come separatore decimale.

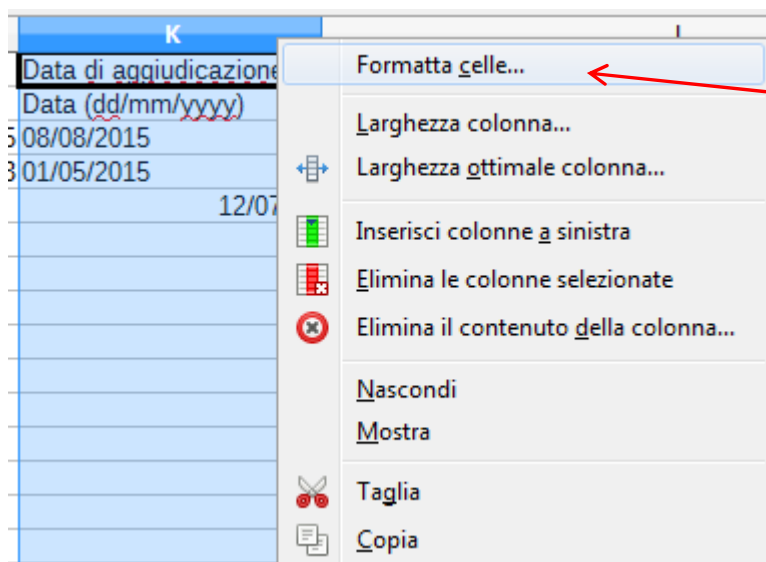
1. **impostare il formato della data a 4 cifre con il carattere (/) come separatore per tutti i campi data (data aggiudicazione, data inizio, data ultimazione)**
 - o esempio: 12/07/2014

Per impostare il formato della data, si seleziona la colonna che contiene le date e si formatta il suo contenuto come riportato in *Figura 5.1* e *Figura 5.2*



evidenziare la colonna con le date (es Data inizio contratto) e cliccando con il tasto **destra** del mouse sul nome della colonna corrispondente

Figura 5.1



si aprirà il menu contestuale. Selezionare **“Formatta celle...”**

Figura 5.2

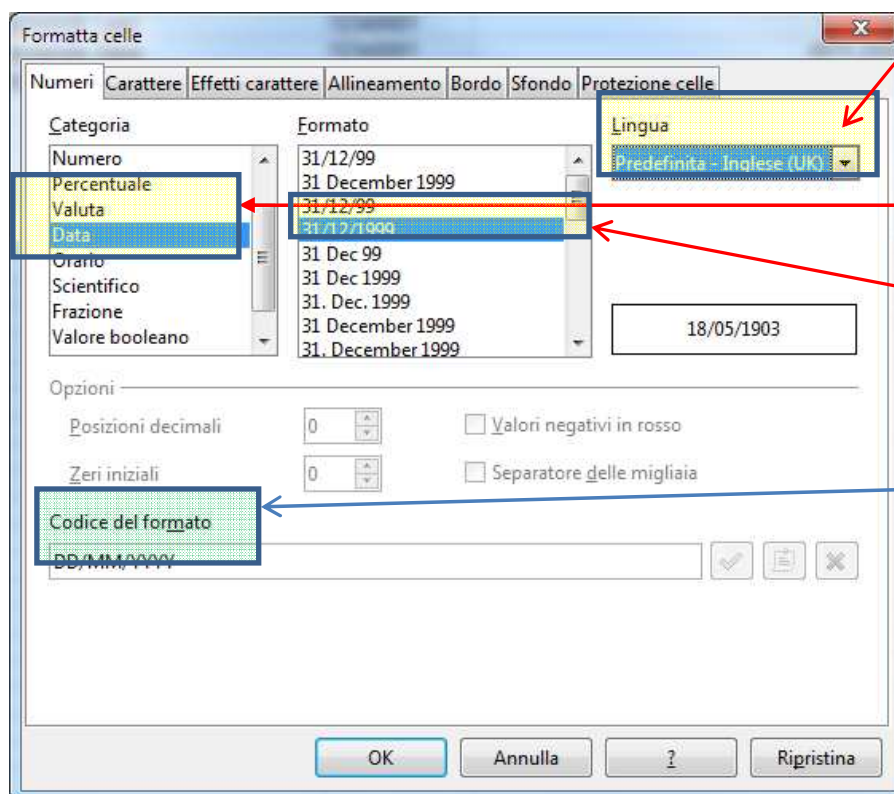


Dalla maschera di gestione del formato (riportata in *Figura 6*) selezionare nell'ordine riportato:

Lingua: **Inglese (UK)** - attenzione UK e non USA

Categoria: **Data**

Formato: **31/12/1999**



1. Selezionare la Lingua
"Inglese(UK)"

1. Selezionare la categoria
"Data"

3. Selezionare come
formato: **31/12/1999**

4. Verifica:
Se le impostazioni sono
corrette dovrebbe
comparire il codice del
formato:
DD/MM/YYYY

Figura 6

Attenzione:

La stessa procedura va ripetuta per tutti i campi che contengono date

Al termine della modifica del formato, tutte le date della colonna selezionata saranno correttamente formattate.

E' necessario apportare la formattazione ogni qual volta si apra e si richiuda il file prima del suo effettivo caricamento a sistema.

Controllare quindi d'aver formattato la colonna prima del caricamento del CSV a sistema.



1.2 Al fine di mantenere la formattazione originale, impostare come testo le seguenti colonne:

- a. Oggetto (italiano)
- b. Oggetto (tedesco)
- c. Responsabile del procedimento
- d. Numero di riferimento interno
- e. Partita IVA
- f. Codice Fiscale
- g. Ragione sociale
- h. Nazione
- i. Regione
- j. Provincia
- k. Comune

Esempio: se il campo Partita IVA rimanesse generico, il valore 00123456789 verrebbe inserito come 123456789 perdendo i due zeri iniziali.

Per impostare il formato testo, si seleziona la colonna (o le colonne) sopra citate e si formatta il loro contenuto come riportato in *Figura 7.1* e *Figura 7.2*

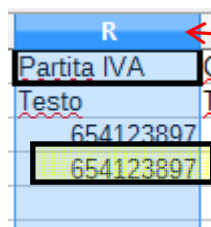
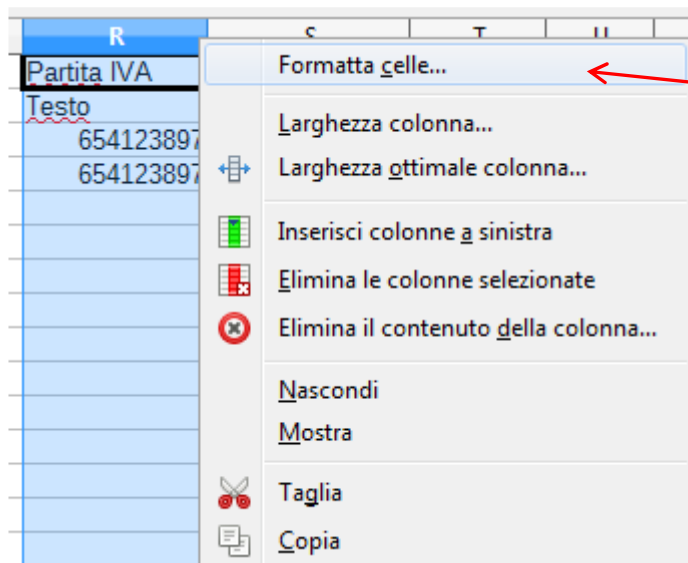


Figura 7.1

evidenziare la colonna da formattare e cliccando con il tasto **destro** del mouse sul nome della colonna corrispondente (es. colonna R)



si aprirà il menu contestuale. Selezionare **“Formatta celle...”**

Figura 7.2



Dalla maschera di gestione del formato (riportata in *Figura 8*) selezionare:

Categoria: **Testo**

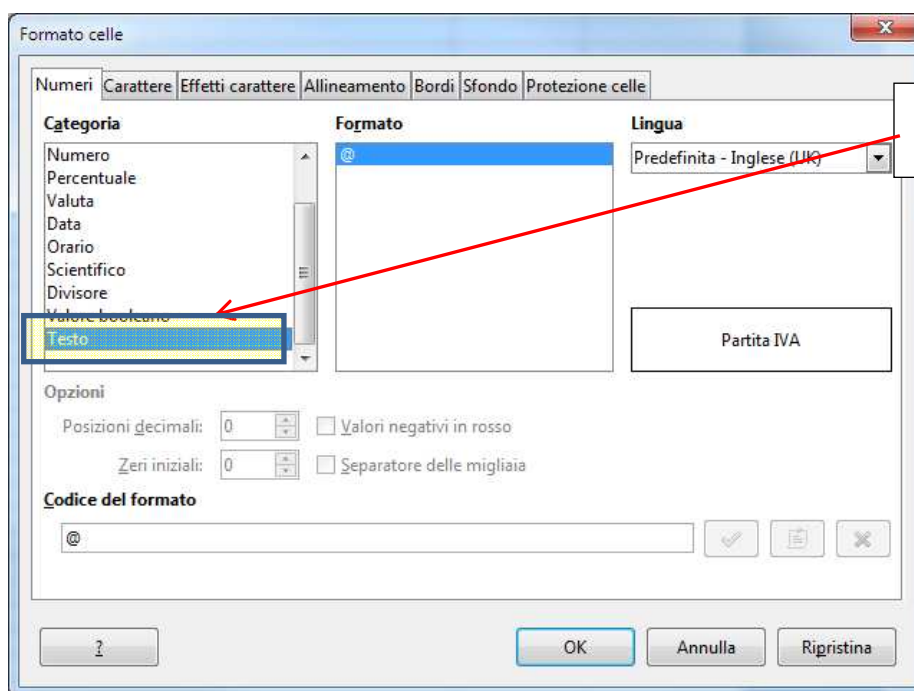


Figura 8

Attenzione:

La stessa procedura va ripetuta per tutti i campi sopra citati

Al termine della modifica del formato, sarà possibile inserire i valori come la partita IVA senza perdere gli zeri iniziali.

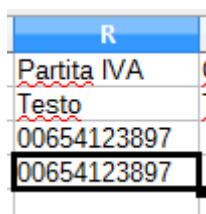
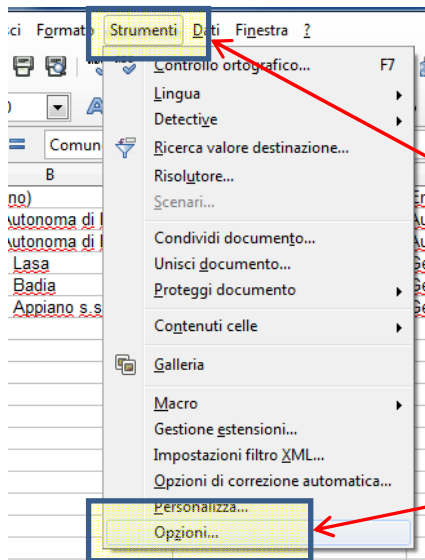


Figura 8.1



1.3 impostare il punto (.) come separatore decimale

Dal menu principale di LibreOffice selezionare Strumenti-->Opzioni

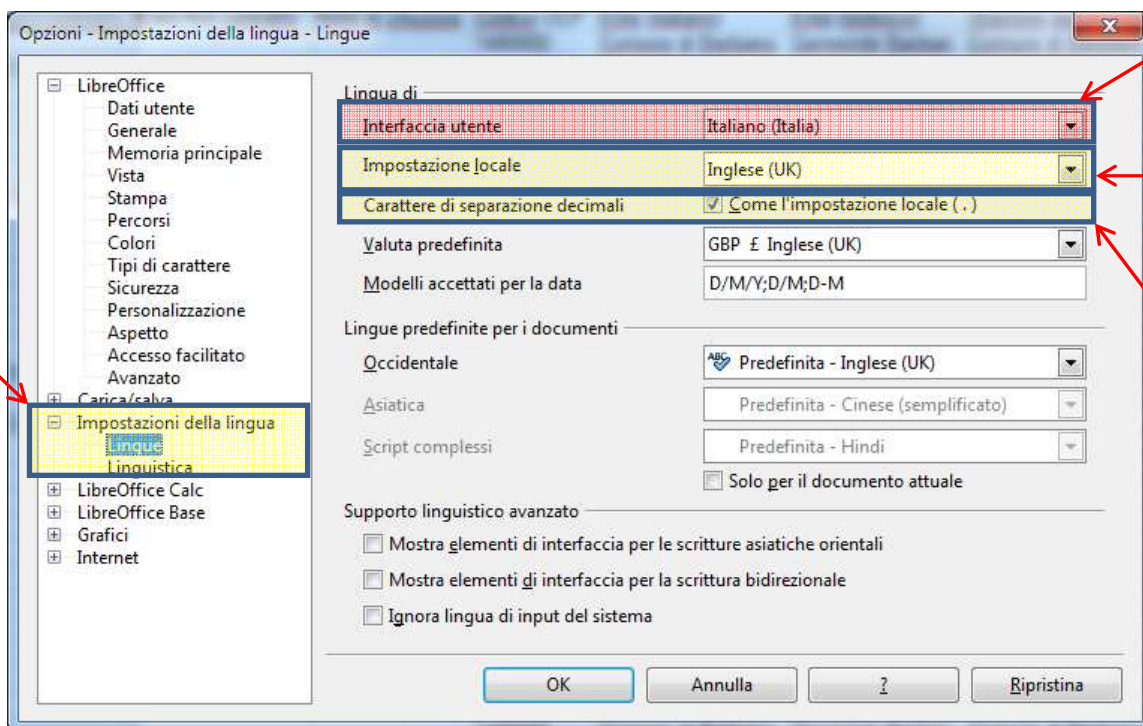


Dal menu principale di Libreoffice selezionare **Strumenti --> Opzioni**

Figura 9

Compare la maschera seguente

- Andare nella sezione **Impostazioni della lingua-->Lingue**
- impostare il parametro "**Impostazione Locale**" a Inglese(UK) – attenzione NON Inglese (USA)
- selezionare il carattere di separazione decimali "**Come l'impostazione locale**"



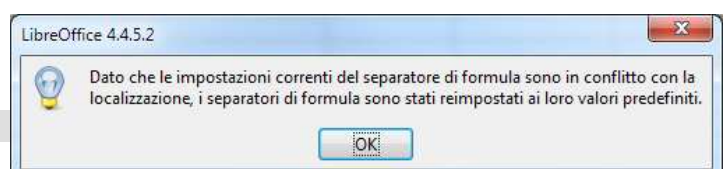
NON MODIFICARE
"Interfaccia utente"!!!

Selezionare come Impostazione Locale **Inglese (UK)**

Selezionare la voce **"Come l'impostazione locale (.)"**

Figura 10

Confermare con **OK**.





Comparare il seguente messaggio che al fine di elaborare il CVS può



Confermare con **OK**

2) Specifiche di compilazione del file CSV

Il file CSV ha una struttura predefinita che non va modificata e nella compilazione devono essere rispettati i seguenti requisiti:

1. il numero massimo di righe consentito è pari a 200, oltre alle righe di intestazione precompilate;
2. i file CSV con più di 200 righe saranno ritenuti non validi e non saranno caricati;
3. non è consentito aggiungere nuove colonne al file CSV: un'alterazione alla struttura del file ne compromette la corretta elaborazione;
4. non è consentito rimuovere le due righe di intestazione del file CSV: la rimozione dell'intestazione del file, ne compromette la corretta elaborazione.
5. non è possibile inserire nel file CSV procedure con modalità di realizzazione "Contratto d'appalto discendente da Acquordo quadro/Convenzione.....";
6. i valori inseriti nel file CSV devono rispettare i formati e tipi riportati di seguito;
7. se all'interno del file CSV anche solo un valore non rispetta il formato o il tipo, il caricamento del file sarà interamente annullato.
8. Regione, Provincia, Comune: il valore da inserire per questi campi corrisponde alla denominazione italiana. Nel file allegato sono riportate a titolo descrittivo le denominazioni in lingua tedesca e italiana;
9. Nazione, Regione, Provincia, Comune: sono case sensitive e il valore deve essere riportato esattamente come si trova nel file allegato. In caso contrario, il file csv non sarà elaborato;

Descrizione del File CSV:

Colonna del file CSV	Tipo	Descrizione / Valori validi
Attributo	---	Campo da non compilare (indica il significato della riga di intestazione)
Oggetto (Italiano) *	Testo	Oggetto della procedura (italiano). Max 255 caratteri
Oggetto (Tedesco) *	Testo	Oggetto della procedura (tedesco). Max 255 caratteri



Riferimento normativo *	Numero intero	<p>Indicare un valore tra quelli riportati di seguito:</p> <table border="1" data-bbox="1018 309 1345 1081"> <thead> <tr> <th>Valore</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Attribuzione di corrispettivi, compensi, indennità a professionisti</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Servizio di arbitrato e conciliazione</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>Contratti di patrocinio legale</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Contratti di servizio esclusi</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>Attribuzione di corrispettivi, compartecipazione di spese vs. altre istituzioni pubbliche</td> </tr> <tr> <td>70</td> <td>Appalti per acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia</td> </tr> </tbody> </table>	Valore	Descrizione	10	Attribuzione di corrispettivi, compensi, indennità a professionisti	30	Servizio di arbitrato e conciliazione	40	Contratti di patrocinio legale	50	Contratti di servizio esclusi	60	Attribuzione di corrispettivi, compartecipazione di spese vs. altre istituzioni pubbliche	70	Appalti per acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia
Valore	Descrizione															
10	Attribuzione di corrispettivi, compensi, indennità a professionisti															
30	Servizio di arbitrato e conciliazione															
40	Contratti di patrocinio legale															
50	Contratti di servizio esclusi															
60	Attribuzione di corrispettivi, compartecipazione di spese vs. altre istituzioni pubbliche															
70	Appalti per acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia															
Responsabile del procedimento *	Testo	Responsabile del procedimento Max 250 caratteri														
Numero di riferimento interno *	Testo	È il numero di riferimento interno per la Stazione Appaltante / Centro di Costo. Max 20 caratteri														
Importo / compenso *	Numero decimale	<p>Indicare l'importo di aggiudicazione (è un valore numerico senza separatore di migliaia senza simboli o caratteri alfabetici, che può avere al massimo due cifre decimali utilizzando come separatore decimale il punto (".").</p> <p>Esempio:</p> <p>2345 [corretto] 2345.4 [corretto] 2345.43 [corretto] 2345.435 [non valido] -> l'importo può avere al massimo 2 cifre decimali 2345,43 [non valido] -> è stata usata la virgola come separatore decimale 2,345.43 [non valido] -> è stato usato il separatore di migliaia 2345.43 € [non valido] -> non devono essere inseriti simboli o caratteri alfabetici</p>														
Data incarico /affidamento *	Data	La data inserita deve essere nel formato DD/MM/YYYY (giorno e mese a due cifre, anno a quattro cifre) con il carattere ("/") come separatore.														
Partita IVA	Testo	Indicare la partita IVA dell'aggiudicatario Max 30 caratteri														



Codice fiscale *	Testo	Indicare il codice fiscale dell'aggiudicatario (può essere il codice fiscale di una persona fisica nel caso di una ditta individuale, oppure può coincidere con la partita iva). Max 20 caratteri (da tenere presente nel caso di aggiudicatari esteri)
Ragione Sociale *	Testo	Indicare la ragione sociale dell'aggiudicatario
Nazione *	Testo	Indicare la nazione relativa alla sede legale dell'aggiudicatario Importante: la sigla della nazione deve essere di due caratteri e scritta in maiuscolo. (Per l'elenco dei valori validi, fare riferimento alla lista allegata) Esempi: IT [corretto] -> IT è la sigla per Italia it [non valido] -> it non è un valore riconosciuto (IT deve essere maiuscolo) DE [corretto] -> DE è la sigla per Germania FR [corretto] -> FR è la sigla per Francia AT [corretto] -> AT è la sigla per Austria ITA [non valido] -> ITA non è un valore riconosciuto FRA [non valido] -> FRA non è un valore riconosciuto DEU [non valido] -> DEU non è un valore riconosciuto Austria [non valido] -> Austria non è un valore riconosciuto
Regione (* solo se Nazione=IT)	Testo	Compilare solo se Nazione = IT. Negli altri casi lasciare vuoto il campo. Per l'elenco dei valori validi e accettati, fare riferimento alla lista allegata.
Provincia (* solo se Nazione=IT)	Testo	Compilare solo se Nazione = IT. Negli altri casi lasciare vuoto il campo. Per l'elenco dei valori validi e accettati, fare riferimento alla lista allegata. Attenzione: la provincia deve far parte della Regione selezionata nel campo precedente, in caso contrario il dato non sarà considerato valido.

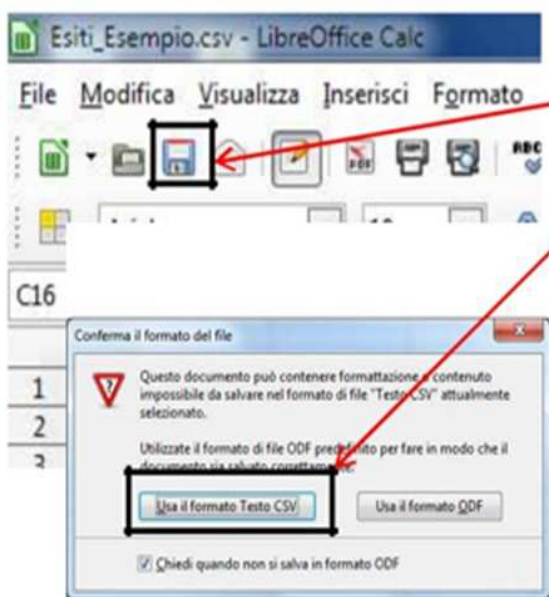


Comune *	Testo	Indicare la denominazione italiana del comune o della città relativa alla sede legale dell'aggiudicatario. Per l'elenco dei valori validi e accettati, fare riferimento alle denominazioni italiane presenti nella lista allegata. Attenzione (nel caso di Nazione=IT): il comune o la città indicata deve far parte della Provincia selezionata nel campo precedente, in caso contrario il dato non sarà considerato valido.
----------	-------	--



3) Salvataggio del file CSV

Per salvare il file è sufficiente cliccare sul pulsante salva. Tutti i formati del CSV saranno mantenuti.



Il file CSV deve essere risalvato nel suo formato originario.
Per farlo è sufficiente cliccare sul pulsante salva.

Confermare il formato CSV (se compare una maschera che chiede se procedere con CSV oppure se usare il formato ODF).

Verifiche prima del salvataggio:

- verificare di aver utilizzato il punto per gli importi con decimali
- verificare che le date abbiano l'anno a 4 cifre e siano nel formato DD/MM/YYYY

Ora il file è pronto per essere ricaricato nel sistema informativo dei contratti pubblici

Caricamento massivo esiti procedure senza CIG

Per poter caricare massivamente gli esiti di procedure senza CIG a sistema è necessario predisporre un file in formato CSV contenente tutte le informazioni che si intendono pubblicare. E' necessario far riferimento al file CSV di esempio ([clicca qui per il download](#)) e alla guida contenente i codici e le istruzioni per la compilazione ([clicca qui per il download](#)).

Caricamenti richiesti

#	File	Stato	Elaborato il	Azioni
1	Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano (01350003) B1_TEST_AV02.csv (1,89 KB)	In elaborazione		
2	Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano (01350003) B1_template.csv (1,94 KB)	Elaborato	26/10/2015 12:30	

1-2 di 2 < Precedente

Il sistema elaborerà e pubblicherà gli esiti di procedure senza CIG contenuti nel file caricato. Si prega di verificare l'andamento del caricamento al telefono dei caricamenti richiesti

No file selected.

Cliccare sul pulsante "Browse..." per selezionare il file CSV che è stato appena salvato da LibreOffice

Cliccare sul pulsante Elabora per inviare il file al sistema che provvederà alla sua elaborazione secondo i

Specifiche tecniche del file CSV:



Separatore di campo	punto e virgola (;)
Codifica caratteri	Unicode (UTF-8)
Separatore decimale	punto (.)
Formato della data	DD/MM/YYYY
Delimitatore di testo	Nessuno oppure Doppi apici (“ ”)



4) Messaggi di errore relativi al caricamento massivo dei dati in CSV

Di seguito vengono riportati i messaggi di errore che si possono riscontrare nel caricamento del file CSV. Si ricorda che in presenza di errori, il file CSV non sarà elaborato e caricato.

1. Oggetto (italiano) - non può essere vuoto

L'oggetto della procedura va sempre indicato sia in lingua italiana che in lingua tedesca.
In particolare se l'oggetto italiano non viene specificato, il record non viene considerato.

2. Oggetto (tedesco) - non può essere vuoto

L'oggetto della procedura va sempre indicato sia in lingua italiana che in lingua tedesca.

3. Riferimento normativo - Dato non valido

Si tratta di un valore numerico che indica la tipologia di procedura.
Verificare se il valore inserito è tra quelli previsti.
Sono accettati i seguenti valori:

VALORE	DESCRIZIONE (IT)	DESCRIZIONE (DE)
10	Attribuzione di corrispettivi, compensi, indennità a professionisti	
30	Servizio di arbitrato e conciliazione	
40	Contratti di patrocinio legale	
50	Contratti di servizio esclusi	
60	Attribuzione corrispettivi, compartecipazione di spese vs. altre istituzioni pubbliche	



70	Appalti per acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia	
----	--	--

4. SA responsabile del procedimento - non può essere vuoto

Il responsabile del procedimento è un campo obbligatorio e va sempre indicato. Verificare che il campo sia compilato.

5. Numero di riferimento interno - non può essere vuoto

Il numero di riferimento interno identifica univocamente la procedura che sta per essere caricata e per tanto deve essere sempre compilato.

6. Numero di riferimento interno - Valore già utilizzato

Con questo errore viene segnalato che il record (la riga) contiene un numero di riferimento interno che è già stato utilizzato da un'altra procedura. Non è possibile caricare o sovrascrivere procedure che hanno un numero di riferimento interno già presente, in quanto per quelle gli esiti sono già stati pubblicati.

7. Importo / compenso – Dato non valido

L'importo è un valore numerico (senza separatore di migliaia senza simboli o caratteri alfabetici) che può avere al massimo due cifre decimali utilizzando come separatore decimale il punto (".").

Esempio:

	2345	[corretto]
	2345.4	[corretto]
	2345.43	[corretto]
	2345.435	[non valido] -> l'importo può avere al massimo 2 cifre decimali
decimale	2345,43	[non valido] -> è stata usata la virgola come separatore decimale



2,345.43 [non valido] -> è stato usato il separatore di migliaia
2345.43 € [non valido] -> non devono essere inseriti simboli o
caratteri alfabetici

**8. Data incarico /affidamento - E'
stata inserita una data non corretta o inesistente. Il formato corretto è GG/MM/AAAA**

La data inserita deve essere nel formato DD/MM/YYYY (giorno e mese a due cifre, anno a quattro cifre) con il carattere ("/") come separatore.

9. Codice fiscale - non può essere vuoto

Il codice fiscale della ditta aggiudicatrice non può essere lasciato vuoto.

10. Ragione sociale - non può essere vuoto

La ragione sociale della ditta aggiudicatrice non può essere lasciato vuoto.

11. nazione - non può essere vuoto

Si tratta di un campo obbligatorio che deve essere sempre compilato.

12. nazione - non può superare 2 caratteri

È la sigla a due lettere della nazione di appartenenza dell'aggiudicatario.
Importante: la sigla della nazione deve essere scritta in maiuscolo.
Esempi:

IT	[corretto] -> IT è la sigla per Italia
it	[non valido] -> it non è un valore riconosciuto (IT deve essere maiuscolo)
DE	[corretto] -> DE è la sigla per Germania
FR	[corretto] -> FR è la sigla per Francia
AT	[corretto] -> AT è la sigla per Austria
ITA	[non valido] -> ITA non è un valore riconosciuto
FRA	[non valido] -> FRA non è un valore riconosciuto
DEU	[non valido] -> DEU non è un valore riconosciuto
Austria	[non valido] -> Austria non è un valore riconosciuto

13. Regione – non deve essere compilato per nazioni diverse da IT (Italia)



Si tratta di un campo che deve essere compilato solo se la nazione è IT.
Negli altri casi deve essere lasciato vuoto.

14. Regione – Valore inserito non valido

Il nome della regione deve essere scritto correttamente, altrimenti non sarà accettato. Fare riferimento all'elenco delle regioni per determinare il valore corretto da inserire. Si ricorda che per motivi tecnici di caricamento dati, il nome va indicato in lingua italiana.

Esempi:

Trentino-Alto Adige	[corretto] -> è il nome corretto
TRENTINO-ALTO ADIGE	[non valido] -> non deve essere scritto tutto maiuscolo
Trentino Alto Adige	[non valido] -> è importante il trattino tra Trentino e Alto

15. Provincia – non deve essere compilato per nazioni diverse da IT (Italia)

Si tratta di un campo che deve essere compilato solo se la nazione è IT.
Negli altri casi deve essere lasciato vuoto.

16. Provincia - Valore inserito non valido

Il nome della Provincia deve essere scritto correttamente e per esteso, altrimenti non sarà accettato. Non è possibile inserire la sigla della provincia. Fare riferimento all'elenco delle Province per determinare il valore corretto da inserire. Si ricorda che per motivi tecnici di caricamento dati, il nome va indicato in lingua italiana.

Esempi:

Bolzano	[corretto] -> è il nome corretto
BOLZANO	[non valido] -> non deve essere scritto tutto maiuscolo
BZ	[non valido] -> non sono ammesse le sigle

17. Comune - non può essere vuoto

Si tratta di un campo obbligatorio che deve essere compilato.

18. Comune - Valore inserito non valido

Il nome della città deve essere scritto correttamente, altrimenti non sarà accettato.



La città deve appartenere alla Provincia selezionata.
Fare riferimento all'elenco delle città per determinare il valore corretto da inserire.
Si ricorda che per motivi tecnici di caricamento dati, il nome va indicato in lingua italiana.

Esempi:

	Caldaro sulla strada del vino	[corretto] -> è il nome
corretto		
	Caldaro	[non valido] -> non è il nome completo
	Terlan	[non valido] -> il nome deve essere inserito in
italiano		
	Terlano	[corretto] -> è il nome corretto
	TERLANO	[non valido] -> non deve essere scritto tutto
maiuscolo		