



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE EXCEL "NOMINATIVI"

Per una compilazione corretta del file excel "NOMINATIVI", si dovrà procedere all'inserimento delle generalità (nome, cognome, data, luogo di nascita, codice fiscale, sesso e tipo relazione) solo ed unicamente dei soggetti di seguito elencati:

- componenti degli organi decisionali ed esecutivi, in carica al momento della presentazione dell'istanza di contributo (che a titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere: consiglio di amministrazione, consiglio direttivo, amministratore unico...) e di ogni altro soggetto munito di specifici poteri di rappresentanza e/o di firma;
- dipendenti, in forza al momento della presentazione dell'istanza di contributo, che hanno concretamente e/o direttamente svolto un ruolo nel procedimento cui si riferisce la presente.

Occorre precisare, inoltre, che i campi relativi a "provincia", "comune" "sesso" e "tipo relazione" dovranno essere compilati esclusivamente avvalendosi del menù a tendina, che si potrà procedere all'inserimento dell'elemento "comune" solo dopo aver selezionato l'opzione relativa all'elemento "provincia".

Per quanto riguarda la colonna "tipo di relazione", il menu a tendina prevede una sola opzione ("Dipendente") nella quale dovranno rientrare anche i componenti degli organi decisionali ed esecutivi ed i soggetti muniti di poteri di firma.

In nessun caso andranno aggiunte specificazioni inerenti al ruolo svolto dal "dipendente" nell'ambito dell'organizzazione.