

Piattaforma Gestione Corsi di Formazione

nuovo ASR 17/04/2025

© 2026 StudioSoft Informatica srl

INDICE

1.	Introduzione	3
1.1.	Benviuto	3
1.2.	Requisiti minimi di Sistema	3
2.	Richiesta di Abilitazione	4
2.1.	Istruzioni per la Richiesta	4
2.2.	Dati dell'Ente	4
2.3.	Controlla, firma ed invia la Richiesta	6
3.	Accesso alla Piattaforma	8
4.	Comunicazioni di Inizio / Fine / Annullamento Corso	9
4.1.	Comunicazioni di Inizio Corso	10
4.1.1.	Scelta della Comunicazione di Inizio Corso	10
4.1.2.	Dati dell'Ente	11
4.1.3.	Dati del Corso	12
4.1.4.	Allegati del Corso	13
4.2.	Comunicazioni di Fine Corso	14
4.2.1.	Comunicazioni di Fine Corso	14
4.2.2.	Dati dell'Ente	15
4.2.3.	Dati del Corso	16
4.2.4.	Dati delle Persone formate idonee	17
4.2.5.	Allegati del Corso	19
4.3.	Controlla, firma ed invia la Comunicazione	20
4.4.	Altre Opzioni disponibili	21
4.5.	Comunicazioni di Annullamento Corso	22
4.5.1.	Dati del Corso	22
4.6.	Registrazione parziale di una Comunicazione	23
5.	Formato del file Csv per il caricamento di un elenco di persone formate	25

1. INTRODUZIONE

1.1. BENVENUTO

Benvenuto nella nuova Piattaforma di Gestione dei Corsi di Formazione della ATS di Brescia !

Questo è un manuale di supporto all'utilizzo della Piattaforma. Qui troverai le indicazioni necessarie per

- procedere alla compilazione delle comunicazioni di Inizio e Fine Corso,
- richiedere l'abilitazione per l'accesso alla Piattaforma (per i nuovi Enti Formatori)

1.2. REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

Le pagine della Piattaforma sono utilizzabili con qualunque browser moderno (tra gli altri... Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge). Le pagine utilizzano codice JavaScript, che normalmente non viene bloccato dai criteri di sicurezza preimpostati. Vi raccomandiamo di aggiornare sempre il browser all'ultima versione disponibile.

Alcune policies aziendali di sicurezza molto restrittive potrebbero impedire l'accesso alle pagine, o la non corretta visualizzazione di tutte le parti di ogni pagina. Per problemi di visualizzazione, vi invitiamo prima di tutto a verificare le impostazioni del vostro browser, ed in caso di impossibilità perdurante all'uso della Piattaforma, di scrivere a entiformatori@ats-brescia.it

.

2. RICHIESTA DI ABILITAZIONE

Ogni Ente Formatore deve essere preventivamente registrato ed abilitato all'utilizzo della Piattaforma. Per ottenere l'abilitazione, l'Ente deve effettuare una Richiesta di Abilitazione, con una procedura apposita.

2.1. ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA

La Richiesta di Abilitazione viene attivata mediante l'apposito bottone che viene visualizzato nella pagina iniziale della Piattaforma.



2.2. DATI DELL'ENTE

Il modulo richiede l'inserimento di diverse informazioni obbligatorie per identificare l'ente:

Dati Anagrafici e Fiscali

- Ragione Sociale
- Legale Rappresentante
- Partita IVA / Codice Fiscale

Contatti

- Telefono
- Email
- PEC (Posta Elettronica Certificata) - *Fondamentale per le comunicazioni ufficiali.*

Sedi

- Indirizzo Sede Legale
- Indirizzo Unità Locale (se diversa)

Dati dell'Ente Formatore			
Ragione Sociale		Legale Rappresentante	
Data Nascita	gg/mm/aaaa <input type="button" value="..."/>	Luogo Nascita	
Delibera Accreditamento (nei casi previsti)		Data Delibera (nei casi previsti)	gg/mm/aaaa <input type="button" value="..."/>
Accreditatore (nei casi previsti)		Codice Fiscale	
Telefono		Comune Sede Legale	
Indirizzo Sede Legale		Comune Unità Locale	
Indirizzo Unità Locale		EMail	
PEC			

Seleziona una CATEGORIA tra le quattro seguenti:

CATEGORIA ENTE

È necessario specificare la tipologia di ente selezionando una delle opzioni disponibili:

- Soggetti Accreditati (Albo Regionale)
- Soggetti Istituzionali
- Aziende utilizzatrici (Corsi interni)
- Altri Soggetti (Fondi, Associazioni, ecc.)

Indirizzo Unità Locale	EMail		
PEC			
Seleziona una CATEGORIA tra le quattro seguenti			
Soggetti Accreditati <small>Enti di formazione accreditati in regione Lombardia in conformità ai criteri per l'accreditamento</small>	Soggetti Istituzionali <small>- Amministrazioni pubbliche di seguito elencate: a) Ministero del lavoro e delle politiche sociali; b) Ministero della difesa; c) Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica; e) Ministero dell'interno; f) Ministero delle imprese e del made in Italy; g) Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, anche mediante le proprie strutture tecniche operanti nel settore della prevenzione (Aziende Sanitarie Locali; etc.) e della formazione professionale di diretta emanazione regionale o provinciale; h) Università; i) Istituzioni scolastiche nei confronti del personale scolastico e degli studenti; j) INAIL; k) INL; l) Corpo nazionale dei vigili del fuoco o i corpi provinciali dei vigili del fuoco per le Province autonome di Trento e Bolzano secondo quanto previsto dai rispettivi statuti sociali e dalle relative norme di attuazione; m) Formez; n) SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione); o) Ordini e i collegi professionali retribuiti's secondo le vigenti disposizioni; p) Organizzazioni di volontariato della Protezione Civile, la Croce Rossa Italiana ed il Corpo Nazionale soccorso alpino e speleologico, nei confronti del proprio personale.</small>	Aziende utilizzatrici <small>Attenzione: le aziende utilizzatrici potranno svolgere corsi di formazione ed effettuare comunicazioni di fine corso fino al 24/05/2026</small>	Altri Soggetti <small>"Sono soggetti formatori: 1. i fondi interprofessionali di settore nel caso in cui, da statuto, si configurino come erogatori diretti di formazione; 2. gli Ordini dei Professionisti come individuati dal comma 1 dell'art. 51 del d.lgs. n. 81/2008 e inseriti nel repertorio previsto dal comma 1 bis del medesimo articolo; 3. le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori comparativamente alle professioni e mestieri più rappresentativi. Gli organismi interprofessionali, le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori di cui ai precedenti punti 2 e 3 possono effettuare le attività formative e di aggiornamento direttamente o avvalendosi di strutture formative o di servizio di loro gestita esclusivamente. Per ogni associazione si intende una struttura che deve essere di proprietà esclusiva o almeno partecipata in modo prevalente dell'associazione sindacale dei datori di lavoro o dei lavoratori."</small>

Svuota / Ricomincia **Controlla la Richiesta**

Invio della Richiesta

Al termine della compilazione, in fondo alla pagina sono disponibili i pulsanti per gestire la richiesta:

- **Controlla la Richiesta:** Verifica che tutti i dati inseriti siano corretti e formattati giustamente.
- **Svuota / Ricomincia:** Cancella tutti i campi per ricominciare da zero.

Una volta controllata e validata la richiesta, sarà possibile procedere all'invio per ottenere il **Codice Ente** necessario per i futuri accessi.

2.3. CONTROLLO, FIRMA ED INVIA LA RICHIESTA

Questa pagina ti consente di scaricare il file pdf contenente la richiesta di Abilitazione, che dovrà poi firmare digitalmente e caricare mediante l'apposito bottone.

Controlla la Comunicazione

Registrazione completata. La Comunicazione dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e ricaricata con i seguenti bottoni

1 Scarica il Modulo di Comunicazione che dovrà essere firmato digitalmente

Attenzione! Verificare le impostazioni del browser se non avviene lo scarico del modulo. Il documento verrà comunque inviato in allegato alla mail di notifica.

2 Carica Comunicazione firmata digitalmente

Comunicazione firmata digitalmente

3 Conferma e termina la Comunicazione

[Torna ai Dati della Comunicazione](#)

(1) premi questo bottone per scaricare il file pdf contenente la Richiesta di Abilitazione. Lo stesso file verrà inviato all'indirizzo email che hai indicato nella finestra dei Dati dell'Ente.

(2) con questo bottone puoi caricare sulla Piattaforma il file pdf che hai scaricato, dopo averlo firmato digitalmente

(3) premi questo bottone per confermare la Richiesta e terminare la Comunicazione

La tua richiesta verrà valutata ed evasa appena possibile, e ti verrà comunicato il Codice Ente che dovrai utilizzare per i successivi accessi alla Piattaforma.

3. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per autenticarti ed accedere alle funzionalità della Piattaforma, **(1)** inserisci il tuo Codice Ente e premi il bottone **(2)**



4. COMUNICAZIONI DI INIZIO / FINE / ANNULLAMENTO CORSO

Dopo aver effettuato l'accesso, verrà visualizzata la procedura guidata per l'inserimento di una nuova dichiarazione.

Scelta della Normativa

Il sistema chiederà di selezionare la normativa di riferimento per i corsi che si intende dichiarare. È necessario scegliere una delle due opzioni disponibili:

- **Corsi effettuati ai sensi dell'ASR 17/04/2025**
- **Corsi effettuati ai sensi degli ASR precedenti e corsi lavori in quota**

The screenshot shows a user interface for selecting course types. At the top, there is a green button labeled "Selezione una Tipologia di Corsi". Below it, there are two blue buttons. The top one is labeled "Corsi effettuati ai sensi dell'ASR 17/04/2025". The bottom one is labeled "Corsi effettuati ai sensi degli ASR precedenti e corsi lavori in quota (ex art. 116 e 136 D. Lgs. 81/08)". A cursor arrow points towards the bottom button.

4.1. COMUNICAZIONI DI INIZIO CORSO

I paragrafi seguenti illustrano le pagine specifiche relative alle Comunicazioni di Inizio Corso.

4.1.1. SCELTA DELLA COMUNICAZIONE DI INIZIO CORSO

Nella schermata successiva, è possibile scegliere tra diverse operazioni.

Innanzitutto, è necessario selezionare anche la tipologia di comunicazione e il corso specifico. Esempio:

1. Selezionare "**Comunicazione di Inizio Corso**".
2. Scegliere la categoria, ad esempio "**1. Corso per Datore di Lavoro**".
3. Cliccare su "**Nuova Comunicazione**".

The screenshot shows a user interface for creating a new communication. At the top, a green bar contains the text "a) Nuova Comunicazione". Below it, a blue header bar says "Comunicazione di Inizio Corso". Underneath, a white area labeled "Comunicazione di Fine Corso" is visible. A grey button labeled "Selezione un Tipo di Comunicazione" is present. The main content area is a list of categories, each with a small icon and a number. Category 1, "Corso per Datore di Lavoro", is highlighted with a blue background and has a cursor icon pointing at its name. Other categories listed are: 2. Corso per Datore di Lavoro che svolge direttamente i compiti di prevenzione e protezione dai rischi; 3. Corso per responsabile e addetto al servizio di prevenzione e protezione dai rischi; 4. Corso per i coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori; and 5. Corso per lavoratori, datori di lavoro e lavoratori autonomi che operano in ambienti sotterranei di apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare. At the bottom of the interface, there is a note: "Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione" followed by a blue button labeled "Nuova Comunicazione" with a cursor icon pointing at it.

Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione

Nuova Comunicazione

4.1.2. DATI DELL'ENTE

Questa pagina, che compare sempre all'inizio dell'iter di registrazione di qualunque tipo di Comunicazione, consente di visualizzare i dati dell'Ente

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

MXDGHP

Corso per Datore di Lavoro

Dati dell'Ente Formatore

Codice Ente		Legale Rappresentante	ROSSI ROBERTO
Azienda	ENTE TEST	Luogo Nascita	MILANO
Data Nascita	01/10/1980 <input type="button" value="..."/>	Data Iscrizione Albo	01/10/2022
Numero Iscrizione Albo	12345/2022		

Svuota / Ricomincia **Avanti**

Per proseguire, premi il bottone **(Avanti)**

4.1.3. DATI DEL CORSO

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Inizio Corso

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

DGSZCC

Corso per Datore di Lavoro

Dati del Corso

Responsabile del Progetto		Tipo Abilitazione	<input type="text"/>
Modalità di erogazione	In Presenza	Num. Partecipanti	<input type="text"/>
Data inizio Corso	gg/mm/aaaa <input type="button" value=""/>		

Codice ATS del Corso

12661/26

Specifica Corso

EMail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche

L'ente dichiara di aver provveduto al rilascio dell'informativa ai soggetti destinatari dei corsi contenente, oltre al resto, la esplicitazione che i dati raccolti verranno comunicati ad ATS Brescia al fine dell'adempimento dei relativi doveri istituzionali

Indietro **Avanti**

La Piattaforma genera automaticamente il Codice del Corso, che andrà poi riportato nella successiva Comunicazione di Fine Corso.

Al termine della compilazione, premi il bottone (**Avanti**) per proseguire

4.1.4. ALLEGATI DEL CORSO

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

DGSZCC

Allegati del Corso

Allegati:

Programma del Corso

Carica File

CV del responsabile del corso

Carica File

CV dei docenti

Carica File

Credenziale di accesso per corsi svolti in e-learning/VCS (non obbligatorio)

Carica File



Indietro

Controlla la Comunicazione

Carica gli allegati indicati (files PDF) con gli appositi bottoni, e poi premi (**Controlla la Comunicazione**) per controllare la Comunicazione registrata

4.2. COMUNICAZIONI DI FINE CORSO

I paragrafi seguenti illustrano le pagine specifiche relative alle Comunicazioni di Fine Corso.

4.2.1. COMUNICAZIONI DI FINE CORSO

Per comunicare la conclusione di un corso, seguire la seguente procedura:

1. Selezionare l'opzione "**Comunicazione di Fine Corso**".
2. Immettere il **Codice di Comunicazione** relativo alla dichiarazione di inizio corso nel campo che apparirà.
3. Cliccare su "**Nuova Comunicazione**".



4.2.2. DATI DELL'ENTE

Questa pagina, che compare sempre all'inizio dell'iter di registrazione di qualunque tipo di Comunicazione, consente di visualizzare i dati dell'Ente

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)			
MXDGHP			
Corso per Datore di Lavoro			
Dati dell'Ente Formatore			
Codice Ente		Legale Rappresentante	ROSSI ROBERTO
Azienda	ENTE TEST	Luogo Nascita	MILANO
Data Nascita	01/10/1980	Data Iscrizione Albo	01/10/2022
Numero Iscrizione Albo	12345/2022		

Svuota / Ricomincia **Avanti**

Per proseguire, premi il bottone (**Avanti**)

4.2.3. DATI DEL CORSO

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Fine Corso.

In questa fase, inserire i dettagli conclusivi del corso. I campi da compilare includono:

- **Responsabile del Progetto**
- **Dati temporali:** Data inizio, Data fine, Data esame.
- **Durata Corso (ore)**
- **Luogo del Corso**
- **Num. Partecipanti**
- **Privacy:** Spuntare la casella per l'informativa.

Corso per Datore di Lavoro

Dati del Corso

Responsabile del Progetto	MARIO ROSSI	Tipo Abilitazione	AGGIORNAMENTO
Modalità di erogazione	Video Conferenza	Num. Partecipanti	10
Data inizio Corso	10/01/2026	Data fine Corso	16/01/2026
Data Esame	19/01/2026	Durata Corso (ore)	16
Luogo del Corso (Indirizzo-Comune)	VIA MONZA 14, BRESCIA	Codice interno del Corso	2345
Progetto (quando previsto)	02/26		

Codice ATS del Corso

12621/25

Specifiche Corso

Modulo aggiuntivo CANTIERI

EMail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche

mario@example.com

L'ente dichiara di aver provveduto al rilascio dell'informativa ai soggetti destinatari dei corsi contenente, oltre al resto, la esplicitazione che i dati raccolti verranno comunicati ad ATS Brescia al fine dell'adempimento dei relativi doveri istituzionali

Indietro **Avanti**

Al termine della compilazione, premi il bottone (**Avanti**) per proseguire

4.2.4. DATI DELLE PERSONE FORMATE IDONEE

Questa pagina consente la registrazione dei dati identificativi delle Persone formate idonee. A seconda della tipologia di Corso, alcune informazioni possono essere obbligatorie (per la comunicazione dei dati dei formandi a Regione Lombardia).

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

OORWEP

Dati delle Persone formate idonee (doppio click su una riga della tabella per modificare i dati di una Persona)					
Cognome	Nome	Comune Nascita	Data Nascita	Codice Fiscale	Sesso

1

Aggiungi Persona

3 Scegli file Nessun file selezionato

4 Aggiorna e Verifica Dati

Carica Elenco da file .csv con separatore ","

Indietro

Avanti 5

(1) in questa tabella è possibile registrare i dati delle Persone formate idonee.

(2) con questo bottone è possibile aggiungere alla tabella una nuova Persona.

(3) premi questo bottone per caricare un file csv contenente i dati delle Persone. In questo modo potrai evitare il caricamento manuale dei dati nella pagina, nel caso tu disponga di un file csv (opportunamente realizzato) che contiene l'elenco. Vedi il capitolo specifico riguardante il formato del file csv, al termine di questa guida.

(4) con questo bottone puoi aggiornare i dati visibili nella tabella e verificare la correttezza dei dati inseriti

(5) al termine, premi questo bottone per proseguire

4.2.5. ALLEGATI DEL CORSO

In questa pagina è possibile caricare sulla Piattaforma gli allegati necessari

Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)

OORWEP

Allegati del Corso

Allegati:

- Verbale prove di accertamento **Carica File**
- Metodologia delle valutazioni (verifiche intermedie e finali) **Carica File**
- Tabella riassuntiva delle valutazioni di gradimento dei partecipanti **Carica File**
- Materiali didattici (solo elenco) **Carica File**

Indietro **Controlla la Comunicazione**

Carica gli allegati indicati (files PDF) con gli appositi bottoni, e poi premi (**Controlla la Comunicazione**) per controllare la Comunicazione registrata

4.3. CONTROLLA, FIRMA ED INVIA LA COMUNICAZIONE

Questa pagina ti consente di scaricare il file pdf contenente la Comunicazione, che dovrà poi firmare digitalmente e caricare mediante l'apposito bottone. La firma digitale nella Comunicazione è necessaria per tutte le Comunicazioni di Fine Corso, tranne quella relativa ai Corsi per Attrezzature.

Controlla la Comunicazione

Registrazione completata. La Comunicazione dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e ricaricata con i seguenti bottoni

1 Scarica il Modulo di Comunicazione che dovrà essere firmato digitalmente

Attenzione! Verificare le impostazioni del browser se non avviene lo scarico del modulo. Il documento verrà comunque inviato in allegato alla mail di notifica.

2 Carica Comunicazione firmata digitalmente

Comunicazione firmata digitalmente

3 Conferma e termina la Comunicazione

[Torna ai Dati della Comunicazione](#)

(1) premi questo bottone per scaricare il file pdf contenente la Comunicazione di Inizio / Fine Corso. Lo stesso file verrà inviato all'indirizzo email che hai indicato durante la registrazione dei dati della Comunicazione.

(2) con questo bottone puoi caricare sulla Piattaforma il file pdf che hai scaricato, dopo averlo firmato digitalmente

(3) premi questo bottone per confermare e terminare la Comunicazione

4.4. ALTRE OPZIONI DISPONIBILI

- **Recupera Comunicazione:** Per riprendere una pratica interrotta (richiede il *Codice di Comunicazione*).
- **Visualizza Elenco:** Per consultare lo storico delle comunicazioni inviate.
- **Annulla Comunicazione:** Per cancellare una comunicazione già registrata.

The screenshot displays a user interface for managing communications. It is divided into four main sections, each with a green header bar:

- a) Nuova Comunicazione**: This section contains two buttons: "Comunicazione di Inizio Corso" and "Comunicazione di Fine Corso". Below these buttons is a text field placeholder "Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione" and a blue button labeled "Nuova Comunicazione".
- b) Modifica di Comunicazione già esistente**: This section contains a text field placeholder "INSERISCI IL CODICE DI COMUNICAZIONE" and a blue button labeled "Recupera Comunicazione tramite Codice". Below this is a text field placeholder "Con questo bottone è possibile riprendere la registrazione di una Comunicazione non completata in precedenza".
- c) Elenco Comunicazioni / Corsi registrati**: This section contains a blue button labeled "Visualizza Elenco Comunicazioni / Corsi". Below this is a text field placeholder "Con questo bottone è possibile visualizzare l'elenco di tutte le Comunicazioni / Corsi registrate".
- d) Annullamento Comunicazione**: This section contains a blue button labeled "Annulla Comunicazione". Below this is a text field placeholder "Con questo bottone è possibile annullare una Comunicazione già registrata".

4.5. COMUNICAZIONI DI ANNULLAMENTO CORSO

Il paragrafo seguente illustra la pagina specifica relativa alle Comunicazioni di Annullamento Corso.

4.5.1. DATI DEL CORSO

Questa pagina consente la registrazione dei dati necessari per la Comunicazione di Annullamento Corso

The screenshot shows a web-based form titled 'Codice Comunicazione (da salvare per riferimenti futuri)' (Communication Code (to save for future references)). The form is divided into sections: 'Dati del Corso' (Course Data) and 'Motivi dell'annullamento' (Reasons for cancellation). In the 'Dati del Corso' section, fields include 'Codice ATS del Corso' (9999/99/AT), 'Data inizio Corso' (31/10/2022), 'Data fine Corso' (06/11/2022), and 'EMail (non PEC) a cui verranno inviate le comunicazioni automatiche'. At the bottom right of this section is a large blue button labeled 'Controlla la Comunicazione' (Check the communication) with a red border and a red circle containing the number '1' above it. A cursor arrow points towards this button. To the left of the main form area is a smaller blue button labeled 'Indietro' (Back).

Al termine della compilazione, premi il bottone **(1)** per proseguire.

4.6. REGISTRAZIONE PARZIALE DI UNA COMUNICAZIONE

E' possibile registrare parzialmente una Comunicazione, riprendendola in tempi diversi fino ad arrivare al completamento. Casi tipici sono:

- il caricamento delle Persone formate per le Comunicazioni di Fine Corso
- l'indisponibilità temporanea di uno degli allegati da caricare sulla Piattaforma
- l'attesa per disporre del file pdf contenente la Comunicazione, firmato digitalmente, da caricare sulla Piattaforma prima di completare la Comunicazione

Ad ogni nuova Comunicazione viene attribuito un Codice univoco, che viene visualizzato nelle varie pagine della Comunicazione



E' possibile recuperare la Comunicazione incompleta utilizzando questo Codice. Nella pagina iniziale della Piattaforma è presente una sezione apposita per indicare il Codice della Comunicazione e riaccedere alla Comunicazione.

The image shows two steps for recovering a communication:

- a) Nuova Comunicazione**: A screenshot of a web page with a green header bar containing the text "a) Nuova Comunicazione". Below it is a dropdown menu labeled "Tipo di Comunicazione". A note below the menu says "Con questo bottone è possibile iniziare la registrazione di una nuova Comunicazione". A blue button labeled "Nuova Comunicazione" is shown.
- b) Modifica di Comunicazione già esistente**: A screenshot of a web page with a green header bar containing the text "b) Modifica di Comunicazione già esistente". Below it is a note "Con questo bottone è possibile riprendere la registrazione di una Comunicazione non completata in precedenza". There is a text input field labeled "INSERISCI IL CODICE" with a red arrow pointing to it from a red circle labeled "1". Below the input field is a blue button labeled "Recupera Comunicazione tramite Codice" with a red circle labeled "2" and a red cursor arrow pointing to it.

(1) inserisci qua il Codice della Comunicazione

(2) premi questo bottone per recuperare la Comunicazione incompleta, e per proseguire nella compilazione.

5. FORMATO DEL FILE CSV PER IL CARICAMENTO DI UN ELENCO DI PERSONE FORMATE

Per poter caricare un elenco di Persone formate sulla Piattaforma, è necessario avere un file di tipo ".csv", con un formato predefinito e preciso.

Sul web si trovano moltissimi riferimenti e spiegazioni relative alla creazione e contenuto dei files csv. Questa è una pagina che spiega abbastanza bene i concetti principali, e come ottenere un file csv a partire da un file excel

<https://www.html.it/articoli/file-csv-cosa-sono-come-si-aprono-e-come-crearli/>

Le righe del file .csv accettato dalla Piattaforma devono contenere i seguenti 9 campi:

Cognome, Nome, ComuneNascita, DataNascita, CodiceFiscale, Sesso

I campi devono essere separati dal carattere ",". Anche se un campo non viene compilato, il separatore deve essere presente.

La prima riga può anche contenere le intestazioni dei campi. Se la prima riga contiene le intestazioni, viene saltata durante l'importazione nella tabella.

Esempi:

```
Pinco,Pallino,Milano,20/01/1967,PNCPLL67A20F205F,M  
Rossi,Roberto,Brescia,01/01/1972,RSSRBR72A01R245W,M
```

```
Cognome, Nome, ComuneNascita, DataNascita, CodiceFiscale, Sesso  
Pinco, Pallino, Milano, 20/01/1967, PNCPLL67A20F205F, M  
Rossi, Roberto, Brescia, 01/01/1972, RSSRBR72A01R245W, M
```