



VADEMECUM PER IL PROCEDIMENTO DEL COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A DI BIELLA E VERCELLI – NOVARA – VERBANO, CUSIO, OSSOLA 2018 – 2023 (*)

Istruzioni tecniche per la compilazione degli elenchi contenuti degli allegati B

Avvertenza

L'allegato B messo a disposizione in formato Microsoft Office Excel (.xls) sui siti delle Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola è stato realizzato tenendo conto dei requisiti tecnici illustrati in questo documento.

Le Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola **non si assumono alcuna responsabilità** sul mantenimento della sua correttezza successivamente al caricamento dei dati richiesti.

Si invitano pertanto le Organizzazioni imprenditoriali compilatrici a verificare **CON ATTENZIONE** – dopo il caricamento dei dati prescritti – il rispetto di tali requisiti

Al momento dell'apertura, i file "ALLEGATO B" e "ALLEGATO B-PICCOLE IMPRESE" presentano nella prima pagina la seguente tabella:

n. progr. (1)	CCIAA	Codice fiscale	Denominazione e ragione sociale (2)	Numero REA (3)	Indirizzo (4)	Città	Codice ATECO
n. progr. (1)	CCIAA	Codice fiscale	Denominazione e ragione sociale (2)	Numero REA (3)	Indirizzo (4)	Città	Codice ATECO
n. progr. (1)	CCIAA	Codice fiscale	Denominazione e ragione sociale (2)	Numero REA (3)	Indirizzo (4)	Città	Codice ATECO

Se l'organizzazione imprenditoriale **NON** intende partecipare all'assegnazione della rappresentanza delle piccole imprese per i settori Agricoltura, Industria, Commercio o se la dichiarazione riguarda un settore **DIVERSO** dai suddetti, va compilata solo la tabella dell' "ALLEGATO B" inserendo **tutte** le imprese associate.

Se l'Organizzazione imprenditoriale intende partecipare **ANCHE** all'assegnazione della rappresentanza delle piccole imprese per i settori Agricoltura, Industria, Commercio, va compilata sia la tabella dell' "ALLEGATO B" inserendo **tutte** le imprese associate sia la tabella dell' "ALLEGATO B-PICCOLE IMPRESE" inserendo **esclusivamente** le PICCOLE IMPRESE.

In ciascuna tabella sono attualmente inserite solo alcune righe da compilare: naturalmente ogni Organizzazione imprenditoriale inserirà il numero di righe necessarie per dichiarare le proprie imprese o unità locali (e quindi le pagine del file, se stampate, aumenteranno di numero).

Schema dell'elenco

La tabella da utilizzare per inserire l'elenco delle imprese associate si presenta così:

n. progr. (1)	CCIAA	Codice fiscale	Denominazione e ragione sociale (2)	Numero REA (3)	Indirizzo (4)	Città	Codice ATECO
n. progr. (1)	CCIAA	Codice fiscale	Denominazione e ragione sociale (2)	Numero REA (3)	Indirizzo (4)	Città	Codice ATECO
n. progr. (1)	CCIAA	Codice fiscale	Denominazione e ragione sociale (2)	Numero REA (3)	Indirizzo (4)	Città	Codice ATECO

- La prima riga in grassetto e ombreggiata **non va toccata**.
1. Nella prima cella di ogni riga va posto il numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale (1, 2, 3, ...). **Formato della prima colonna: numero.**
 2. Nella seconda cella di ogni riga va posta la sigla della provincia. **Formato della seconda colonna: testo.**
 3. Nella terza cella di ogni riga va posto il codice fiscale (**è il dato indentificativo principale**) di ciascuna impresa o unità locale.
N.B. ATTENZIONE: il formato di questa colonna **deve essere formato testo**: se per sbaglio il formato fosse numerico, tutti i codici fiscali iniziati con la cifra "0", pur digitati correttamente, perderebbero immediatamente la cifra "0" iniziale.
 4. Nella quarta cella di ogni riga va posta la denominazione sociale corretta dell'impresa o unità locale.
N.B. ATTENZIONE: il formato di questa colonna **deve essere formato testo**, evitando di riportare caratteri interpretabili come delimitatori (in particolare, il punto e virgola cioè " ; ").
 5. Nella quinta cella di ogni riga va posto il numero REA dell'impresa o unità locale (utile specialmente in questo secondo caso), **se non è presente, immettere il valore "0"**.
Formato della quinta colonna: numero.
 6. Nella sesta cella di ogni riga va posto l'indirizzo dell'impresa o unità locale.
Formato della sesta colonna: testo.
 7. Nella settima cella di ogni riga va posto il Comune dell'impresa o unità locale.
Formato della settima colonna: testo.
 8. Nell'ottava cella di ogni riga va posto il codice ATECO 2007 dell'impresa o unità locale; se l'impresa ha attività promiscua (più codici ATECO), **porre un codice ATECO compatibile con il settore economico** per cui si concorre con la dichiarazione (vedi vademecum).
Formato dell'ottava colonna: testo.

Quando il file è stato compilato in ogni sua parte, si può procedere alla preparazione dei due file da presentare alla Camera di Commercio di Biella e Vercelli, in formato foglio elettronico CSV e in formato PDF/A.

***N.B.** Si consiglia sempre di tenere salvata la copia del file sul proprio computer.*

Salvataggio del file in CSV (*Comma Separated Value*)

- **Per Microsoft Excel (modulo in formato XLS)**
 1. File → Salva con nome...
 2. Nome file = indicare nome file
 3. Tipo file = CSV (delimitato dal separatore di elenco) (*.csv)
 4. Salva (*confermare eventuali messaggi successivi*)
- **Per applicativi gratuiti**

per trasformare fogli di calcolo in file CSV si apre la cartella di lavoro, si seleziona la voce 'salva con nome' dal menu 'file' e si imposta il formato CSV come formato di output.

Creazione del file PDF/A

Il formato PDF/A rappresenta lo standard dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato per consentire la conservazione nel lungo periodo degli stessi.

Per creare un file in questo formato occorre aver installato sul proprio computer un programma, tipo PDF Creator, che configuri una stampante virtuale in grado di generare file PDF da qualsiasi applicazione.

Come firmare digitalmente i due file

L'allegato B, nelle due versioni foglio elettronico CSV e PDF/A, **deve** essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'associazione imprenditoriale.

Occorre quindi avere a disposizione:

- A) **Una CNS attiva su smartcard del legale rappresentante + lettore di smartcard + Software apposito** (ad esempio, **File protector**, scaricabile da:
https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/download-software_5543

B) **una CNS attiva su token USB del legale rappresentante.**

Come salvare i due file

Le due versioni dell'allegato B, foglio elettronico CSV e PDF/A, firmate digitalmente (ora hanno entrambe l'estensione **.p7m**) vanno salvate su:

- un supporto digitale (CD, DVD, chiavetta USB) contenente l'allegato B in formato foglio elettronico CSV;
- un supporto digitale (CD, DVD, chiavetta USB) contenente l'allegato B in formato PDF/A

I due supporti possono essere presentati:

- in busta chiusa sigillata (recante la dicitura "Allegato B")

OPPURE

- con i due file crittografati con tecnica asimmetrica, utilizzando una chiave pubblica scaricabile nella apposita sezione dei siti istituzionali delle Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola.

I due supporti digitali, insieme con il resto della documentazione, vanno poi consegnati alla Camera di Commercio di Biella e Vercelli secondo le modalità indicate.

Come cifrare (eventualmente) i file

Nel caso si scelga di presentare i due file crittografati, occorre:

A) un software di criptazione installato sul proprio computer, ad esempio, File Protector, scaricabile da: https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/download-software_5543

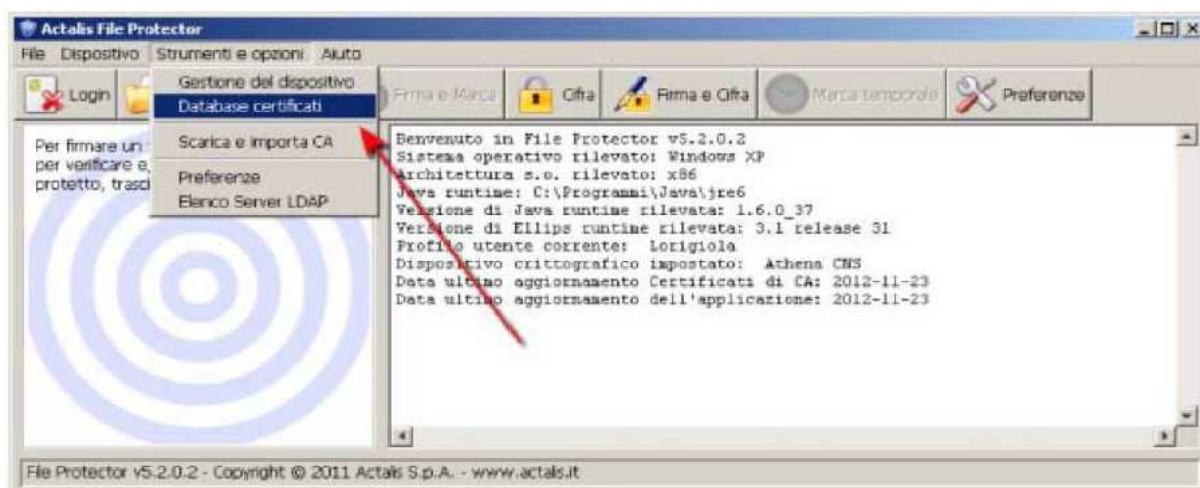
OPPURE

B) una CNS attiva su token USB

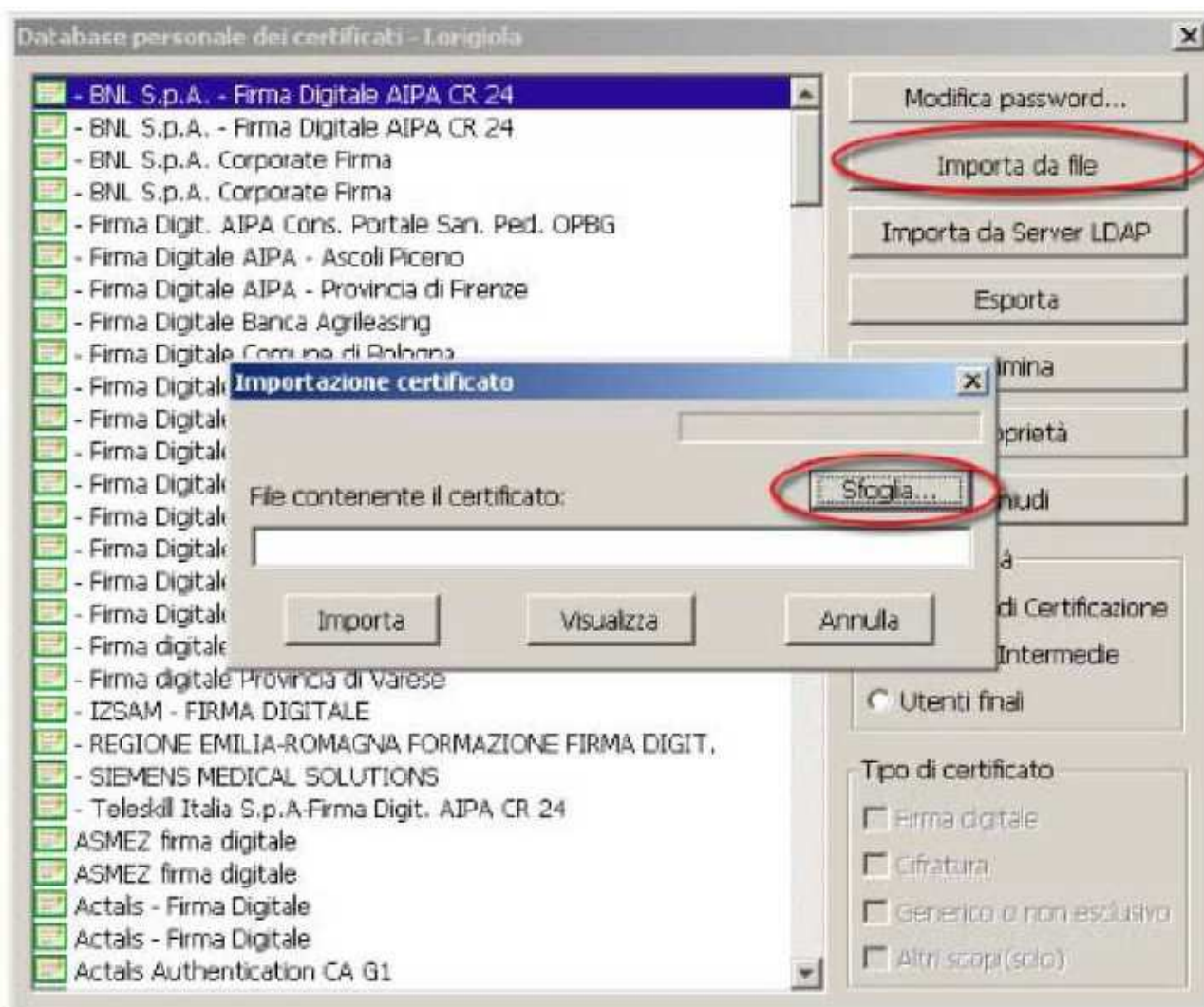
A) Cifrare un documento con il software File Protector:

1. **Scaricare** sul proprio computer il certificato pubblico di cifratura pubblicato nella apposita sezione dei siti istituzionali delle Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola in formato .zip ed estrarlo. **Importare** il certificato pubblico di cifratura in File Protector:

- cliccando su "Strumenti e opzioni" > "Database dei certificati



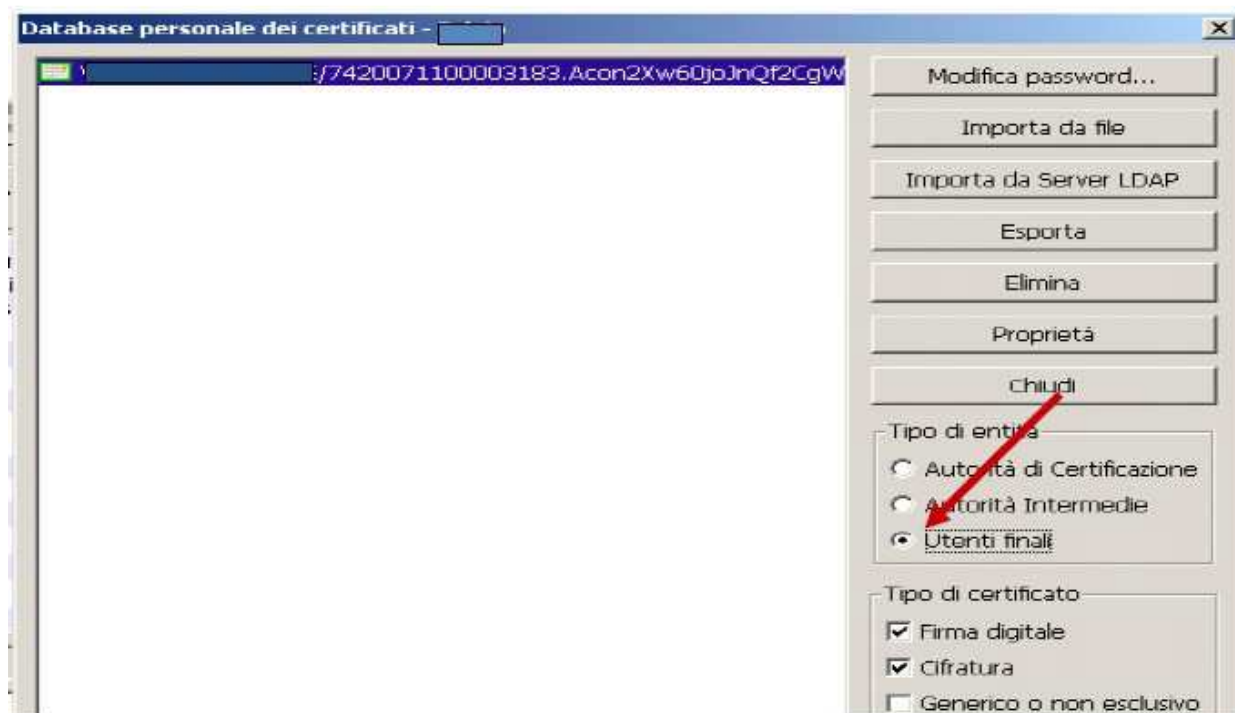
- Dalla finestra "Database personale dei certificati" cliccare su **Importa da file** e – nella successiva finestra – cliccare su **Sfoglia**



- Dalla finestra "Apertura file" **selezionare il file cciaa.cer** e poi cliccare su **Apri** e successivamente nella finestra "Importazione certificato" cliccare su **Importa**.

Se l'operazione è stata eseguita correttamente appare il messaggio "Importazione del certificato eseguita con successo".

Per visualizzare il certificato selezionare nella schermata seguente <<**utenti finali**>>.



- **Chiudere** la finestra "Database personale" e ritornare alla schermata principale di File Protector.

3. Cliccare su **Cifra** e selezionare – dalla finestra che appare – il file da cifrare (che dovrà essere precedentemente salvato sul proprio computer).

4. Nella finestra "Cifratura documento..." cliccare su Aggiungi. La stringa che indica il CODICE FISCALE [...] si **sposta** nella colonna di destra.

N.B.: In questa fase il certificato cciaa.cer **cambia nome**, trasformandosi nella stringa **CODICE FISCALE [...]**



5. Cliccare su **Salva**. Se l'operazione è stata eseguita correttamente, apparirà il messaggio "documento cifrato e salvato correttamente".

B) Cifrare un documento tramite il software presente nel CNS su token USB

1. **Scaricare** sul proprio computer il certificato pubblico di cifratura pubblicato nella apposita sezione dei siti istituzionali delle Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola in formato .zip ed estrarlo.

2. **Collegare** il token USB ad una porta USB del computer in cui si trova il file da firmare.

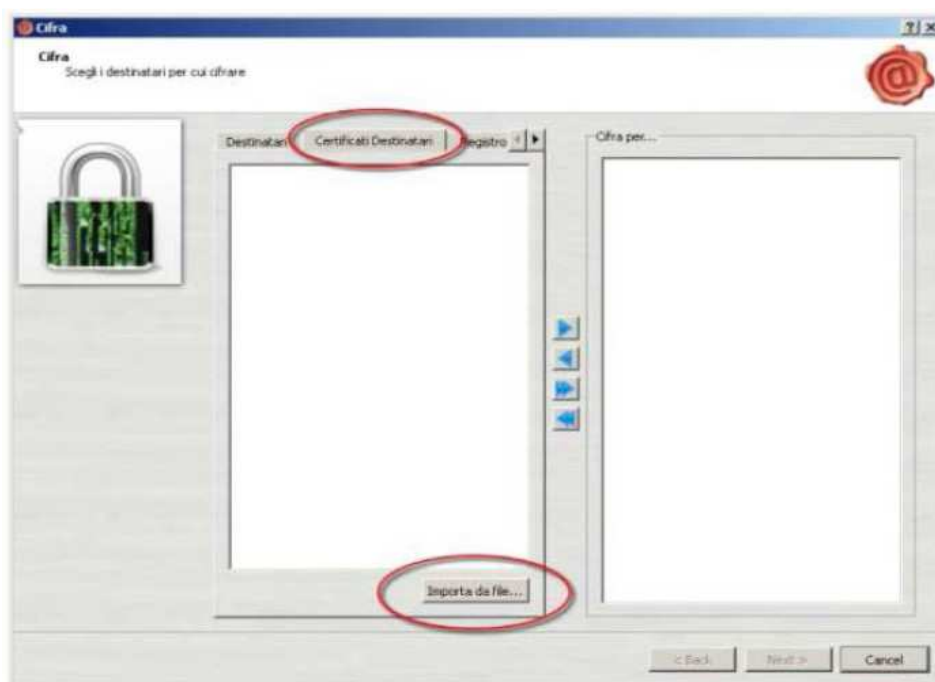
- Se il software di gestione non appare automaticamente, cliccare su **Risorse del computer > Aruba key > Autorun.exe**

3. Quando appare la finestra "Token USB", cliccare su **Utilità** e poi su **Cifra**.



4. Dalla finestra "Apri" che appare, scegliere il **file da cifrare**, poi cliccare su **Apri**.

5. Nella finestra che appare, cliccare su **Certificati destinatari** e poi su **Importa da file**:

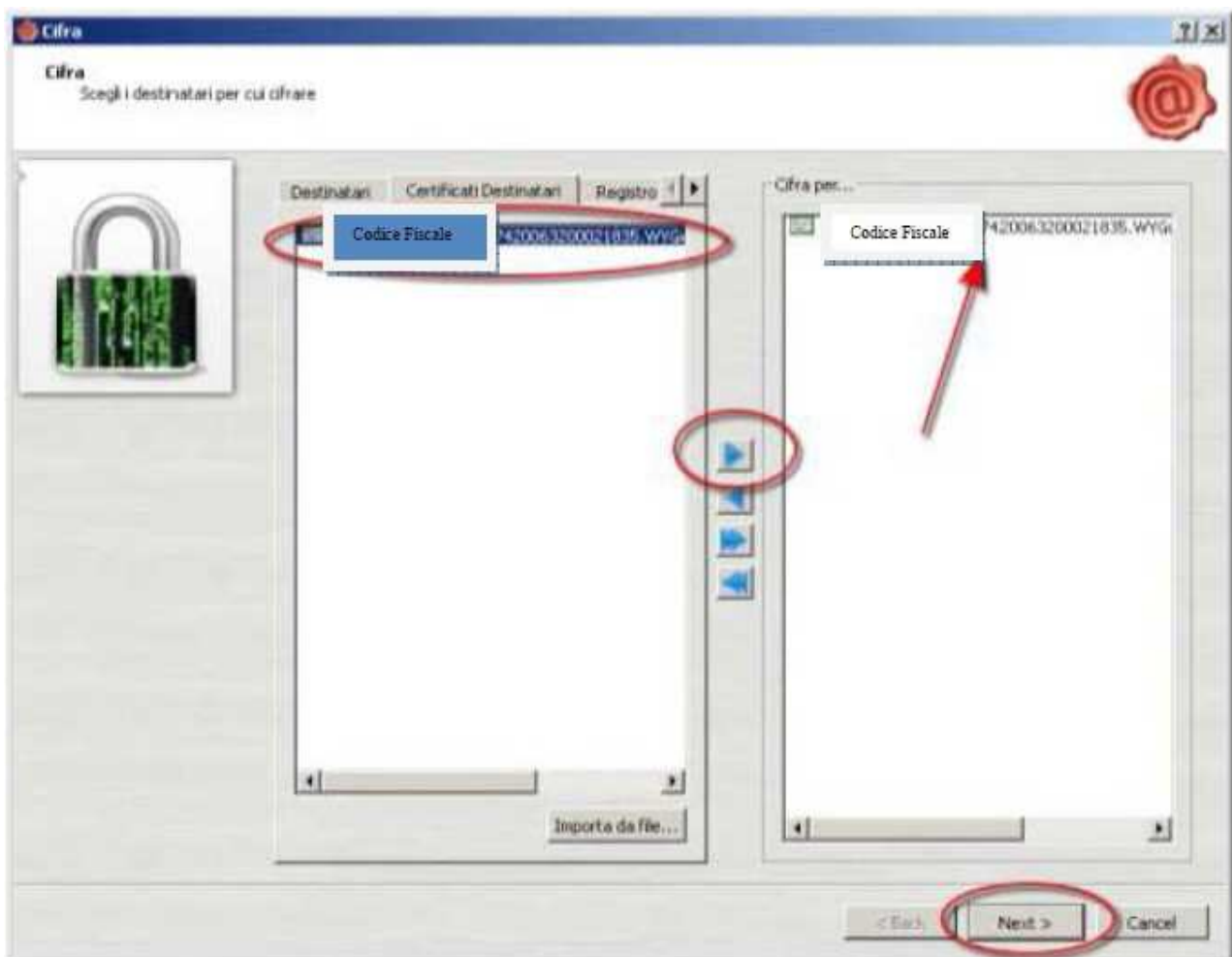


6. Nella finestra "Open" **selezionare il file cciaa.cer** e poi cliccare su **Open**.

Se l'operazione è stata eseguita correttamente, nella colonna di sinistra apparirà la stringa che indica il CODICE FISCALE [...].

N.B.: In questa fase il certificato cciaa.cer cambia nome, trasformandosi nella stringa CODICE FISCALE [...].

7. Cliccare sulla **stringa** nella colonna di sinistra e poi cliccare sulla **freccia ►**.
Se l'operazione è stata eseguita correttamente la stringa CODICE FISCALE[...] apparirà anche nella colonna di destra. Infine cliccare su **Next**.



8. Nella finestra successiva cliccare nuovamente su Next, **senza modificare i campi presenti**.
Se l'operazione è stata eseguita correttamente apparirà la finestra Operazione conclusa in cui sarà anche indicata la posizione in cui il file cifrato è stato salvato.



(*) Le informazioni contenute nel presente documento sono finalizzate ad agevolare la predisposizione della documentazione e non esimono gli interessati dalla conoscenza e scrupolosa applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti.