



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 nell'allegato D

Avvertenza

L'allegato D messo a disposizione in formato Microsoft Office Excel (.xls) 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 compilatrici a verificare **CON ATTENZIONE** – dopo il caricamento dei dati prescritti – il rispetto di tali requisiti.

Al momento dell'apertura, il file "ALLEGATO D", presenta nella prima pagina la seguente tabella:

n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)

Nella tabella sono attualmente inserite solo alcune righe da compilare: naturalmente ogni Organizzazione Sindacale o Associazione Consumatori inserirà il numero delle righe necessarie per dichiarare i propri iscritti.

Schema dell'elenco

La tabella da utilizzare per inserire l'elenco degli iscritti si presenta così:

n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)
n. progr. (2)	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto (3)

- La prima riga in grassetto e ombreggiata **non va toccata**.

1. Nella prima cella di ogni riga va posto il numero progressivo per ciascun iscritto (1, 2, 3, ...) **Formato della prima colonna: numero.**

2. Nella seconda cella di ogni riga va posto il nome dell'iscritto.
Formato della seconda colonna: testo.
3. Nella terza cella di ogni riga va posto il cognome dell'iscritto.
Formato della terza colonna: testo.
4. Nella quarta cella di ogni riga occorre indicare **almeno uno** dei seguenti dati: luogo e data di nascita ovvero indirizzo di residenza o di domicilio o di posto di lavoro (specificare) o altro dato utile all'individuazione (ad esempio, il codice fiscale). I dati indicati devono corrispondere a quelli in possesso dell'organizzazione/associazione, in quanto acquisiti in occasione dell'iscrizione o utilizzati ai fini dei rapporti associativi con l'iscritto.
Formato della quarta colonna: testo.

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

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

Come creare il 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 sulla propria stazione un programma, tipo PDF Creator, che configuri una stampante virtuale in grado di generare file pdf da qualsiasi applicazione.

Come firmare digitalmente il file

L'allegato D deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'Organizzazione sindacale o dell'Associazione dei consumatori.

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

OPPURE

- B) **Una CNS attiva su token USB del legale rappresentante**

Come salvare il file

L'allegato D, firmato digitalmente (ora ha l'estensione **.p7m**) va salvato su un supporto digitale (CD, DVD, chiavetta USB).

Il supporto digitale può essere presentato:

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

OPPURE

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

Il supporto digitale, insieme con il resto della documentazione, va poi consegnato o spedito alla Camera di Commercio di Biella e Vercelli secondo le modalità indicate.

Come cifrare (eventualmente) il file

Nel caso si scelga di presentare il file crittografato, occorre

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

OPPURE

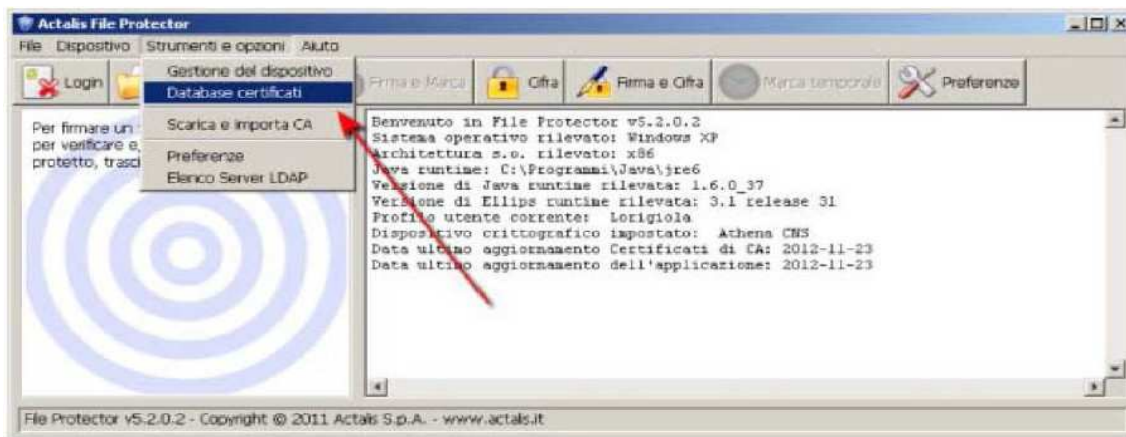
- B) una CNS attiva su token USB

A) Cifrare un documento con il software File Protector

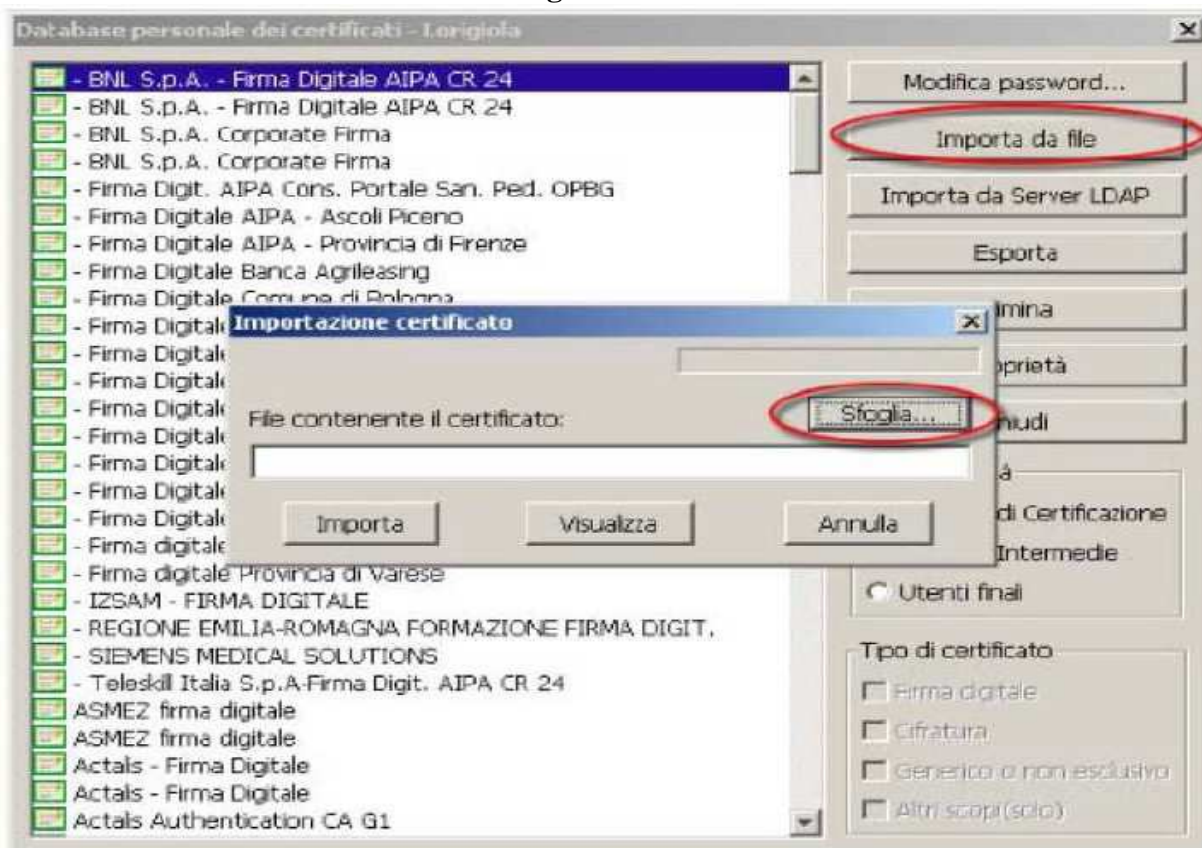
1 **Scaricare** sul proprio computer il certificato pubblico di cifratura pubblicato nella apposita sezione dei siti istituzionali delle Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola in formato .zip ed estrarlo.

2. **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 **Sfoggia**:



- Dalla finestra “Apertura file” **selezionare il file cciaa.cer** e poi cliccare su **Apri** e poi 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 importato selezionare nella schermata seguente «utenti finali».

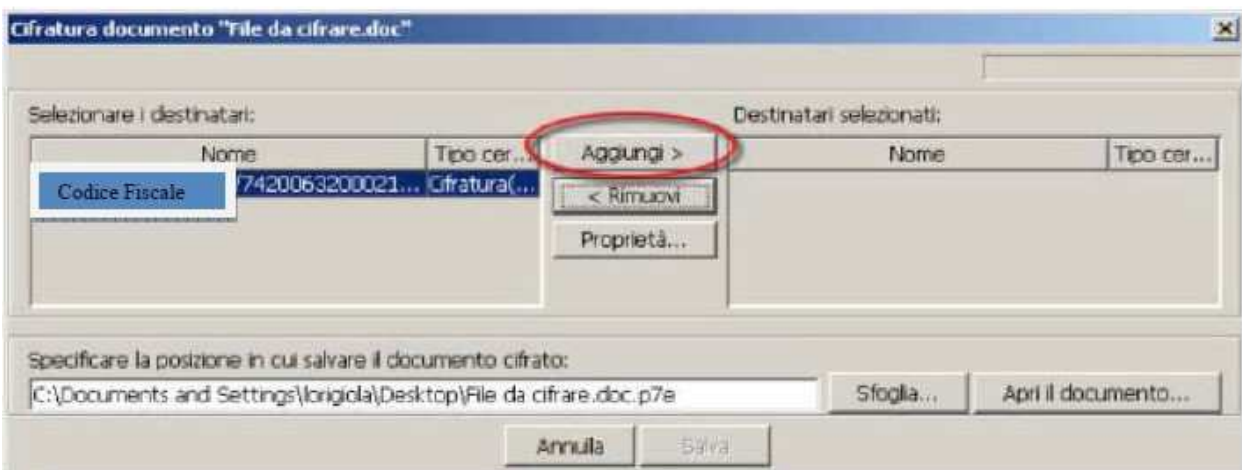


- **Chiudere** la finestra “Database personale” e ritornare alla schermata principale di File Protector.

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 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 appare il messaggio "Documento cifrato e salvato correttamente"

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

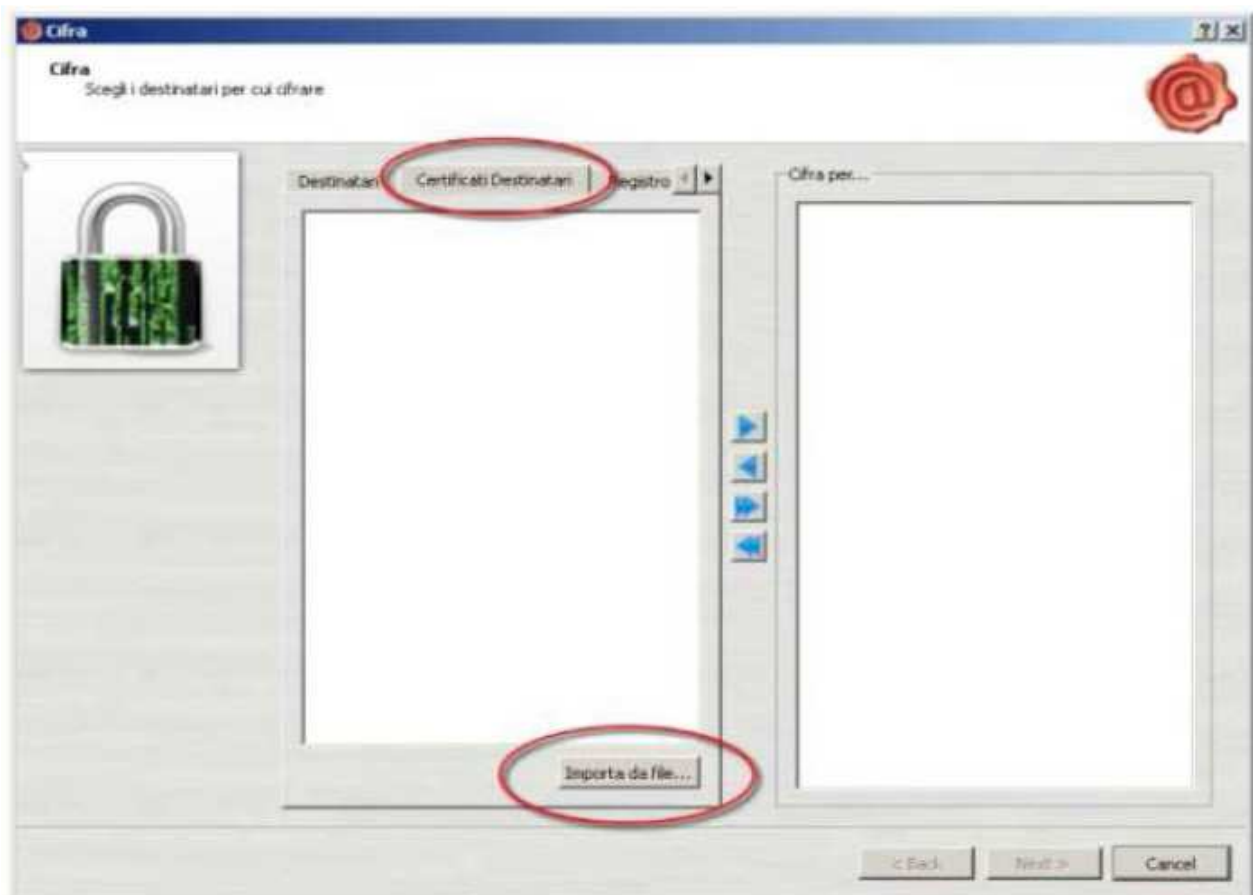
1. **Scaricare** sul proprio computer il certificato pubblico di cifratura pubblicato nella apposita sezione dei siti istituzionali delle Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola in formato **.zip** ed estrarlo.

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



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**



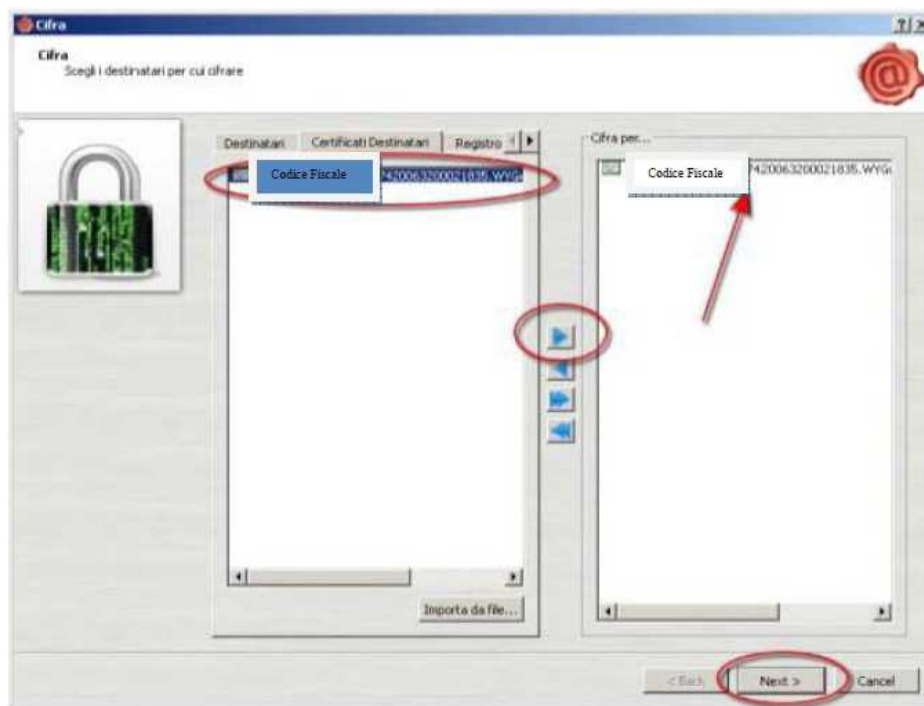
6. Nella finestra "Open" **selezionare il file cciaa.cer** e poi cliccare su **Open**.

Se l'operazione è stata eseguita correttamente nella colonna di sinistra appare la stringa **CODICE FISCALE[...]**.

Nota bene 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.