



# CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CREMONA

## PROCEDIMENTO DEL RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE 2013-2018

### Istruzioni tecniche per la compilazione degli elenchi contenuti nell'allegato B

#### Avvertenza

L'allegato B messo a disposizione dalla Camera di Commercio di Cremona in formato Microsoft Office Excel (.xls) ed in formato aperto Open Office Calc (.ods) è stato realizzato tenendo conto dei requisiti tecnici illustrati in questo documento.

La Camera di Commercio di Cremona non si assume alcuna responsabilità sul mantenimento della sua correttezza successivamente al caricamento dei dati richiesti.

Si invitano pertanto le Associazioni imprenditoriali compilatrici a verificare con attenzione – dopo il caricamento dei dati prescritti – il rispetto di tali requisiti.

Al momento dell'apertura, il file, se stampato, si presenta in tre pagine:

ALLEGATO B (articolo 5, comma 3, D.M. n. 156/2011) <b>ELENCO IMPRESE ASSOCIATE</b> DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 47) NON SOGGETTA AD AUTENTICAZIONE - ESENTE DA BOLLO (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 37, c. 1) (da depositare esclusivamente su supporto digitale)
---

A conoscenza del disposto dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

Firma rettificata, a norma del disposto dell'articolo 75, dello stesso D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti;

Visita la Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni, nonché i relativi Regolamenti di attuazione;

Il sottoscritto .....

legale rappresentante dell'associazione .....

nato il ..... in .....

al fine di concorrere all'assegnazione dei seggi per il settore ..... nel Consiglio della Camera di Commercio di Cremona

sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che alla data del 31 dicembre 2012 (\*) risulta il seguente elenco di imprese associate in regola con il versamento delle quote associative ai sensi della normativa vigente:

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
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

(\*) L'anno di riferimento è quello precedente alla rilevazione.

(1) Indicare un numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale elencata.

(2) Precisare con accuratezza i termini anagrafici per non incorrere nell'occlusione delle imprese non identificate nel R.I.

(3) Da evidenziare per le unità locali.

(4) Indirizzo, a seconda dei casi, dalla sede o dall'unità locale elencata.

inoltre, al fine di concorrere all'assegnazione, nell'ambito del settore ..... anche all'assegnazione della rappresentanza delle piccole imprese nel Consiglio della Camera di Commercio di Cremona

sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che alla data del 31 dicembre 2012 (\*) risulta il seguente elenco di piccole imprese associate in regola con il versamento delle quote associative ai sensi della normativa vigente:

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
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

(\*) L'anno di riferimento è quello precedente alla rilevazione.

(1) Indicare un numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale elencata.

(2) Precisare con accuratezza i termini anagrafici per non incorrere nell'occlusione delle imprese non identificate nel R.I.

(3) Da evidenziare per le unità locali.

(4) Indirizzo, a seconda dei casi, dalla sede o dall'unità locale elencata.

Il sottoscritto dichiara, infine, di aver preso visione dell'informativa annotata in calce al presente modello e delle relative informazioni integrative fornite sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Cremona

DATA

.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Informativa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, cd. Codice sulla "Privacy"

La Camera di Commercio di Cremona destina alla presente dichiarazione e titolare del trattamento dei dati informatici la presente annotazione di dichiarazione, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, che i dati personali forniti con la dichiarazione stessa sono trattati, anche con modalità elettroniche, al solo fine della partecipazione alla procedura di costituzione del Consiglio della medesima Camera di Commercio così come disciplinata dalla Legge n. 580 del 1993 (e successive modifiche e/o integrazioni) e del relativo Regolamento di attuazione, che il conferimento di tali dati è obbligatorio per consentire la predetta finalità, con la conseguenza che la mancata comunicazione non consente la partecipazione alla procedura, che i dati saranno comunicati esclusivamente ai soggetti espressamente previsti dalla norme sopra richiamate; che i dati di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 possono essere esercitati rivolgendosi al Responsabile del loro trattamento indicato nell'apposita comunicazione pubblicata sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio stessa.

con una tabella nella prima pagina ed una nella seconda.



Innanzitutto, se l'associazione imprenditoriale non intende partecipare all'assegnazione della rappresentanza delle piccole imprese (per i settori agricoltura, industria o commercio) o se la dichiarazione riguarda un settore diverso da agricoltura, industria o commercio, le seguenti righe del file all'attuale pagina 2 vanno ignorate:

inoltre, al fine di concorrere all'assegnazione, nell'ambito del settore ..... anche all'assegnazione della rappresentanza delle piccole imprese nel Consiglio della Camera di Commercio di Cremona

sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

che alla data del 31 dicembre 2012 (\*) risulta il seguente elenco di **piccole imprese** associate in regola con il versamento delle quote associative ai sensi della normativa vigente:

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
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

(\*) l'anno di riferimento è quello precedente alla rilevazione.

(1) Indicare un numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale elencata.

(2) Precizzare con esattezza i termini anagrafici per non incorrere nell'esclusione delle imprese non identificate nel R.I.

(3) Da evidenziare per le unità locali.

(4) Indirizzo, a seconda dei casi, della sede o dell'unità locale elencata.

Altrimenti, va compilata la tabella presente in tale sezione con le sole piccole imprese (vedi il vademecum per la definizione di piccola impresa). Quindi, nella prima tabella (all'attuale pagina 1) saranno inserite tutte le imprese (anche quelle piccole), nella seconda tabella (all'attuale pagina 2) solo le piccole imprese.

In ciascuna tabella sono attualmente inserite solo 5 righe da compilare: naturalmente ogni associazione 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 sezione del foglio elettronico da utilizzare per inserire l'elenco degli iscritti si presenta così:

<b>n. progr. (1)</b>	<b>CCIAA</b>	<b>Codice fiscale</b>	<b>denominazione e ragione sociale (2)</b>	<b>Numero REA (3)</b>	<b>Indirizzo (4)</b>	<b>città</b>	<b>Codice ATECO</b>
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 della Camera di Commercio, cioè CR (formato della seconda colonna: testo).
- 3. Nella terza cella di ogni riga va posto il codice fiscale (è il dato identificativo principale) di ciascuna impresa o unità locale; attenzione a porre il formato di questa colonna in **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, in formato testo, evitando di riportare caratteri interpretabili come delimitatori (in particolare, il punto e virgola: ";")
- 5. Nella quinta cella di ogni riga va posto il numero REA dell'impresa o unità locale (utile specialmente in questo secondo caso), in formato numero; se non è presente, immettere il valore "0".
- 6. Nella sesta cella di ogni riga va posto l'indirizzo dell'impresa o unità locale (formato testo).
- 7. Nella settima cella di ogni riga va posto il Comune dell'impresa o unità locale (formato testo).
- 8. Nell'ottava cella di ogni riga va posto il codice ATECO 2007 dell'impresa o unità locale (formato testo); se l'impresa ha attività promiscua (più codici ATECO), porre uno dei suoi codici ATECO compatibili con il settore economico per cui si concorre con la dichiarazione (vedi vademecum).

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

N.B.: È meglio tenere salvata sul proprio computer la versione del file a compilazione finita, nel formato foglio elettronico scelto, nel caso si deva procedere a correzioni successive.

## Come creare il file CSV

Il formato CSV (*Comma-Separated Values*) è un formato di file utilizzato per l'importazione ed esportazione di una tabella di dati in fogli elettronici o database. Si tratta di un semplice file di testo. In questo formato, ogni riga della tabella (o *record* della base dati) è rappresentata da una linea di testo, che a sua volta è divisa in campi (le singole colonne) attraverso un apposito carattere separatore.

Il formato CSV non specifica una codifica di caratteri, né la convenzione per indicare il fine linea, né il carattere da usare come separatore tra campi (normalmente è una virgola nel mondo anglosassone, punto e virgola in Italia a causa dell'uso della virgola nei numeri decimali) e nemmeno convenzioni per rappresentare date o numeri (tutti i valori sono considerati come semplici stringhe di testo).

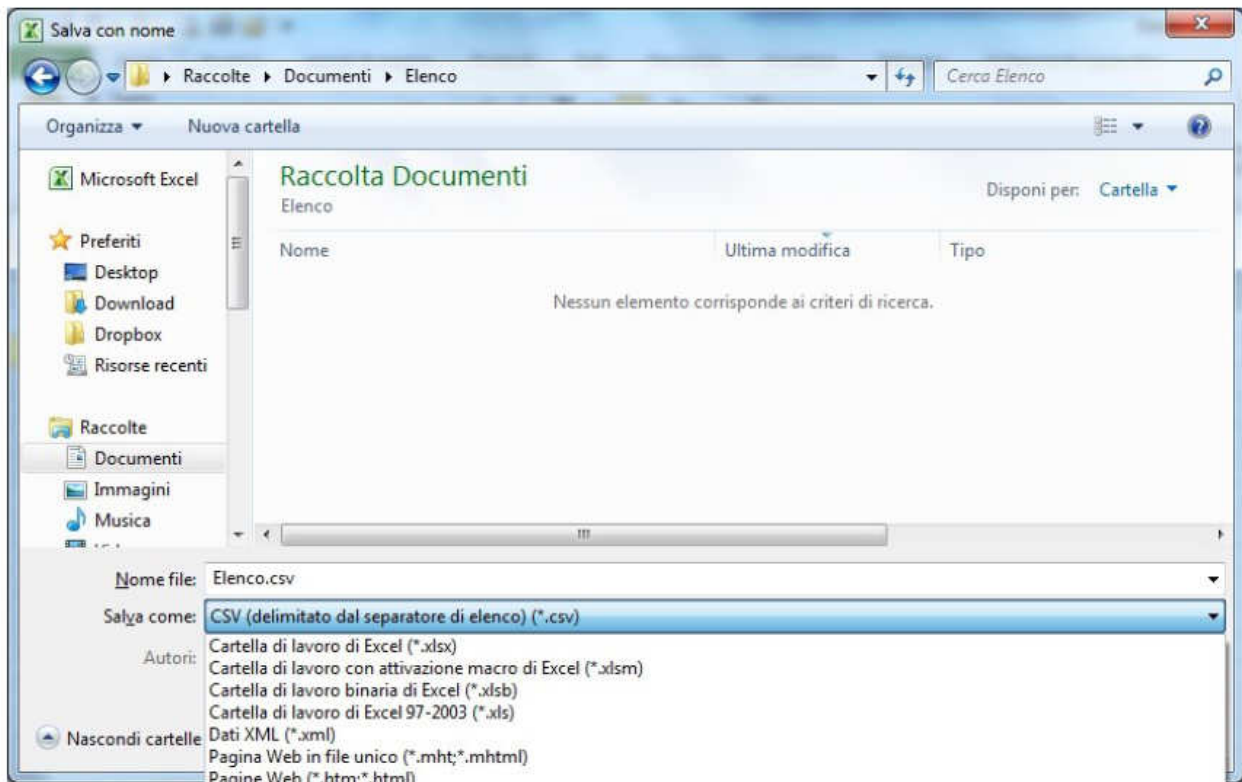
Questi dettagli possono dover essere specificati dall'utente tutte le volte che si importano o esportano dati in formato CSV in un programma come ad esempio un foglio elettronico.

Salvando in questo formato, parte della formattazione originale (grassetto, ombreggiature, ..) vanno perse, ma ciò non costituisce un problema.

## **Nel caso che si parta da un file Microsoft Office Excel**

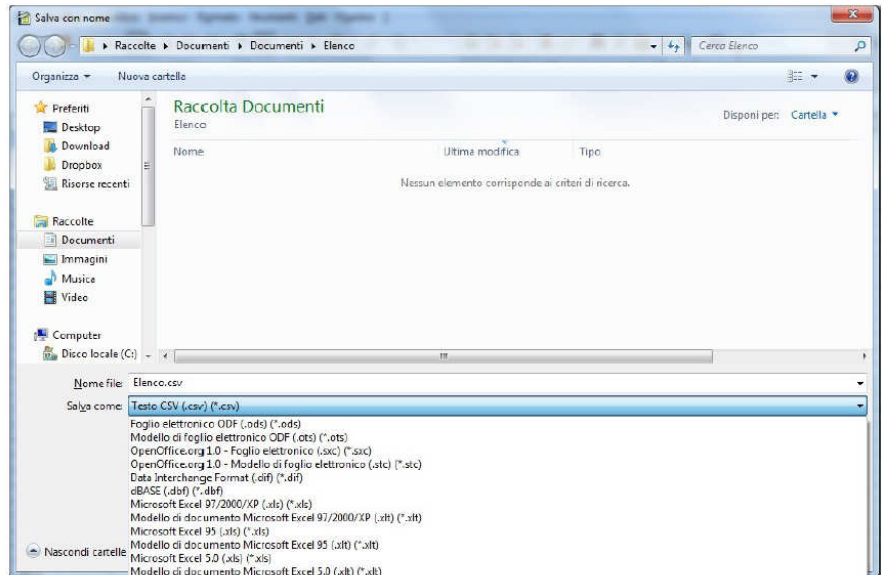
1. Selezionare dal menu **File** il comando **Salva con nome**
2. Nella finestra che appare indicare il nome da attribuire al file in **Nome file** (eventualmente cambiare il percorso di directory) e selezionare in **Salva come** il tipo **CSV (delimitato dal separatore di elenco) (\*.csv)**.

Quindi salvare con **Salva** e confermare con **Ok** e **Sì** nelle successive richieste che il sistema fa apparire.

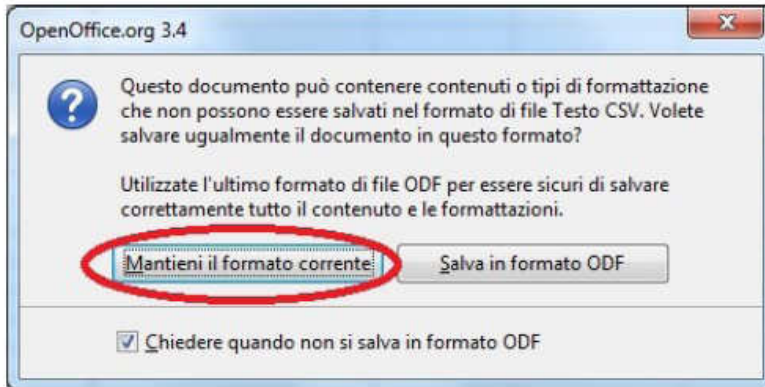


## Nel caso che si parte da un file Open Office Calc

1. Selezionare dal menu **File** il comando **Salva con nome**
2. Nella finestra che appare indicare il nome da attribuire al file in **Nome file** (eventualmente cambiare il percorso di directory) e selezionare in **Salva come** il tipo **Testo CSV (.csv) (\*.csv)**

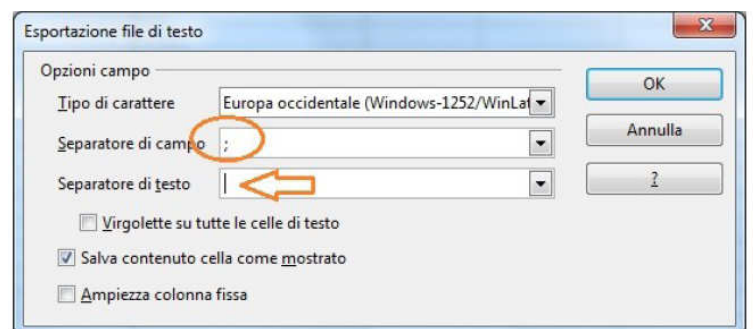


3. Quindi salvare con **Salva**



4. Premere il pulsante **Mantenere il formato corrente**

5. Introdurre ";" in **Separatore di campo** e cancellare il **Separatore di testo**. Premere OK e confermare sino al salvataggio



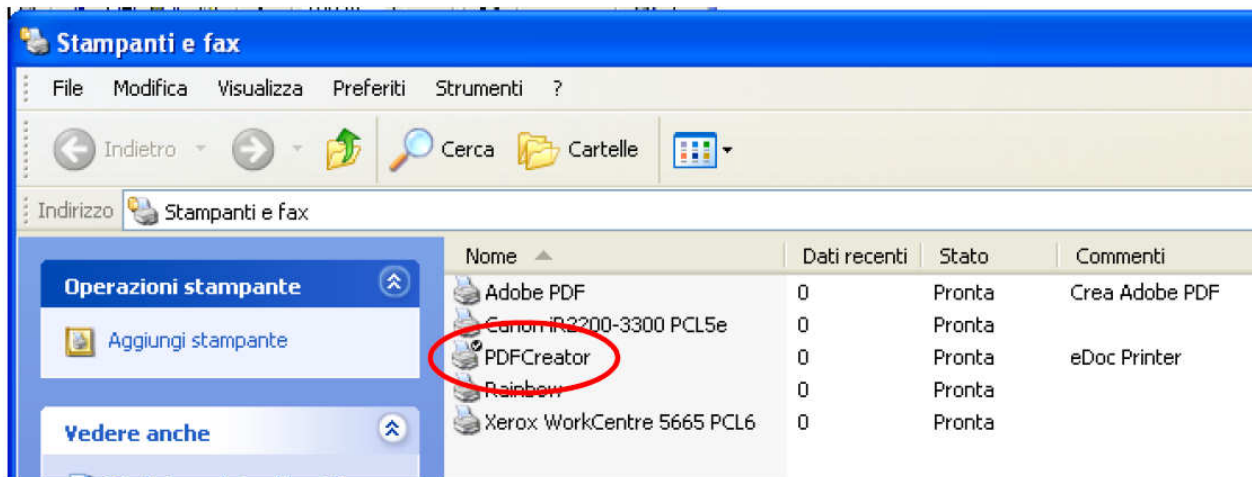
## Come creare il file PDF/A

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 che configuri una stampante virtuale in grado di generare file pdf da qualsiasi applicazione.

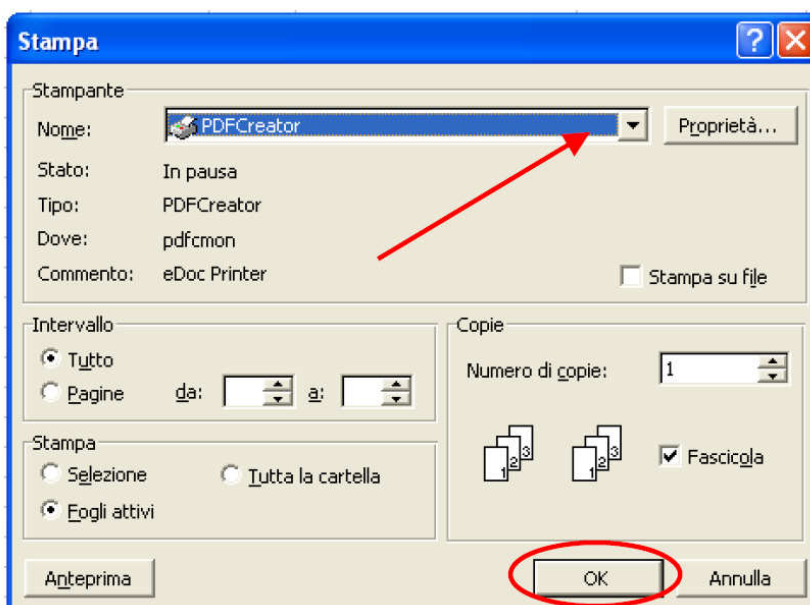
Un software estremamente valido e utile allo scopo è PDF Creator, liberamente scaricabile da questo indirizzo: <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

Dopo averlo scaricato ed installato nel **Pannello di controllo** tra le **Stampanti e fax** comparirà una stampante virtuale chiamata appunto **PDF Creator**.

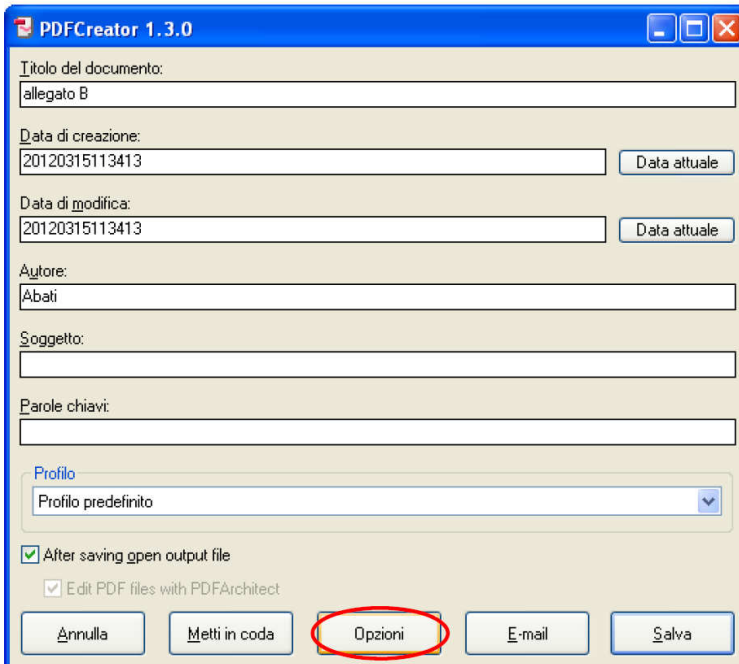


Quindi, completato l'inserimento di tutti i record e verificata la correttezza degli stessi, occorre prestare attenzione all'impaginazione del foglio elettronico (ad es. la larghezza delle colonne) in modo che in fase di creazione del file PDF/A non vengano tagliate parti del foglio elettronico e quindi dei dati (ad esempio, potrebbe risultare utile imporre alle celle della colonna "denominazione e ragione sociale" il formato testo a capo, adattare il formato delle righe, la grandezza del carattere ...), attraverso la funzione **Anteprima di stampa**,

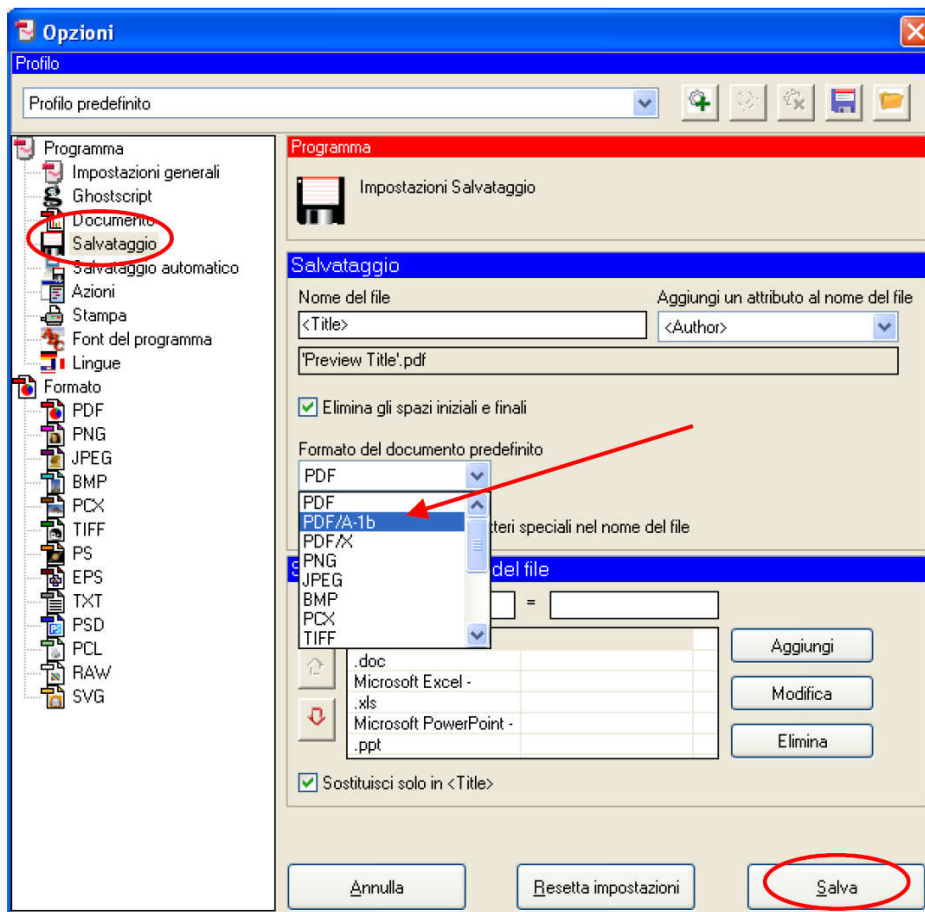
Per procedere con la creazione del file PDF/A, nel menu **File** selezionare il comando **Stampa**. Nella finestra che appare selezionare la stampante virtuale **PDF Creator** e confermare con **Ok**



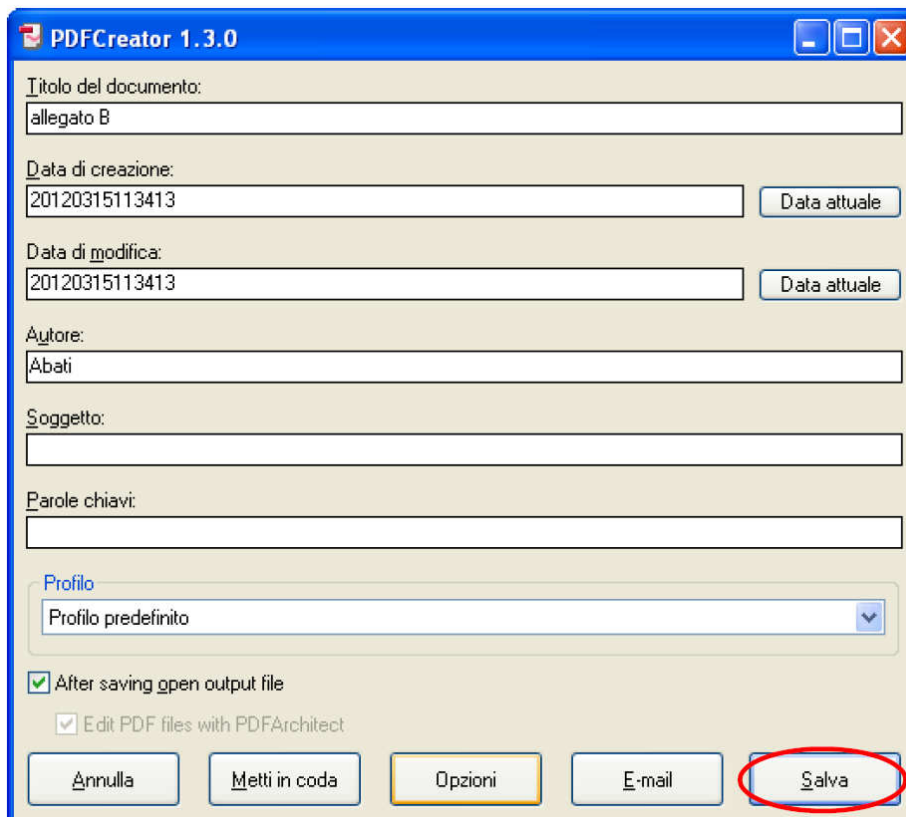
Nella successiva finestra di riepilogo delle informazioni selezionare **Opzioni**



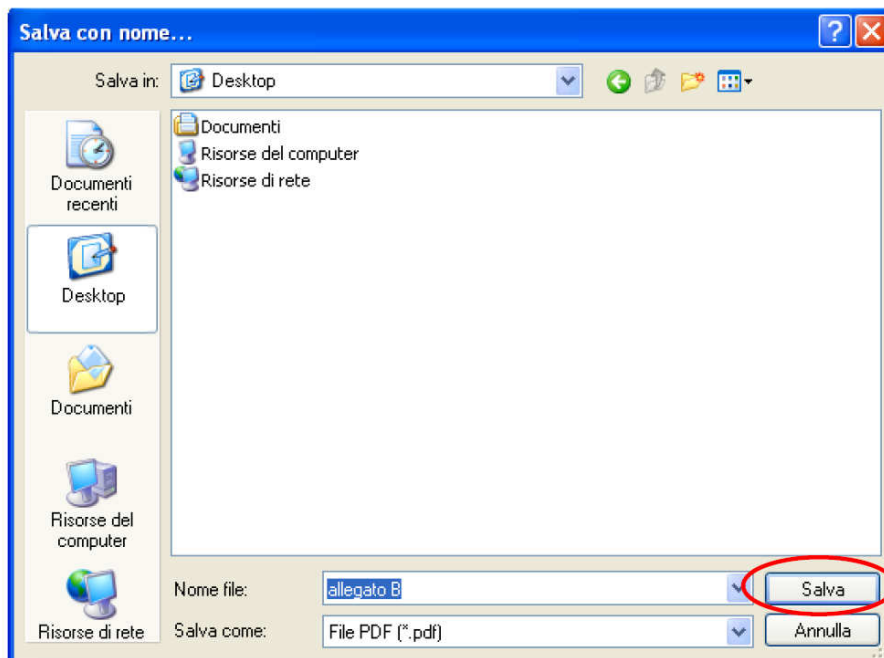
Si apre la finestra di configurazione delle impostazioni di PDF Creator. Cliccare sulla voce a sinistra **Salvataggio** e di seguito scegliere il formato **PDF/A-1b** (questo è il nome completo del formato richiesto dalla PA) e confermare con **Salva**.



Il sistema a questo punto ripropone la finestra delle proprietà di stampa, nella quale è possibile cliccare su **Salva** per procedere con la creazione del file.



Nel finestra successiva indicare il nome del file e la cartella in cui effettuare il salvataggio (nel caso abbiamo selezionato il Desktop) e confermare l'operazione cliccando su **Salva**.



In pochi secondi sul Desktop viene creato il **file Allegato B.pdf** nel formato corretto PDF/A, contenente l'elenco degli associati che dovrà essere poi firmato digitalmente ed eventualmente crittografato con il certificato pubblico rilasciato dalla Camera di Commercio di Cremona.



## 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:

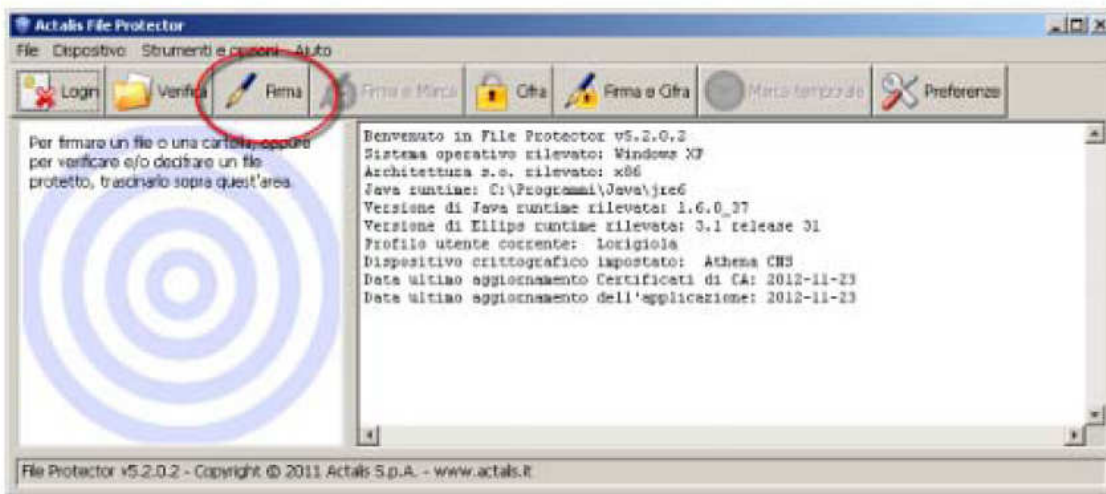
[www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma\\_3177](http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma_3177)

OPPURE

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

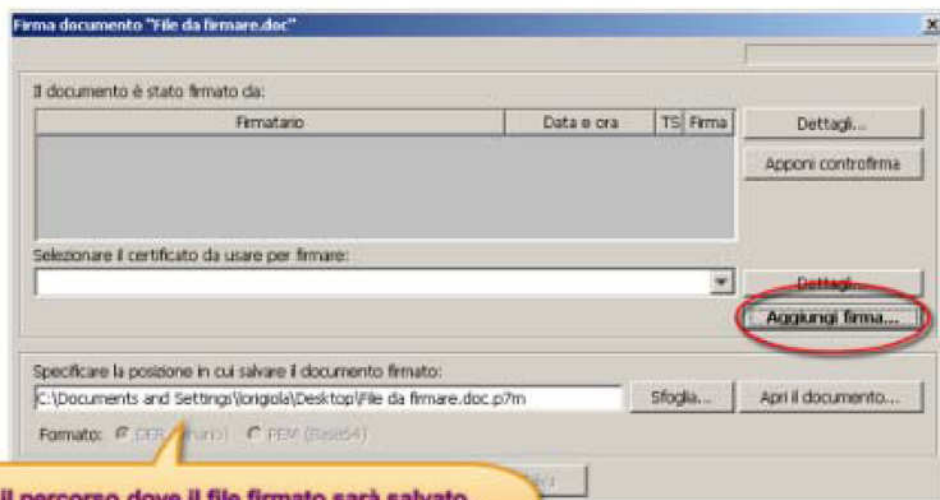
**A) Firmare un documento con CNS su smartcard**

1. Dalla finestra principale di File protector cliccare sull'icona **Firma**



2. Nella finestra "Scegli il file da firmare" che appare, selezionare il **file da firmare** (che dovrà essere precedentemente salvato sul proprio computer) e cliccare su **Apri**

3. Verificare che la CNS sia **correttamente inserita nel lettore** e quindi cliccare su **Aggiungi firma** nella finestra "Firma documento..." che è apparsa



Qui appare il percorso dove il file firmato sarà salvato. Il nome del file riporta già l'estensione p7m, tipica dei file firmati digitalmente

4. **Inserire il PIN** associato alla CNS nella finestra “Login” che appare e cliccare su **OK**
5. Attendere alcuni secondi fino a quando la finestra “Firma documento...” si aggiorna con i dati del firmatario e quindi cliccare su **Salva**.

Il file firmato viene salvato nella stessa cartella dell’originale, ma con l’estensione .p7m



#### B) Firmare un documento con CNS su token USB

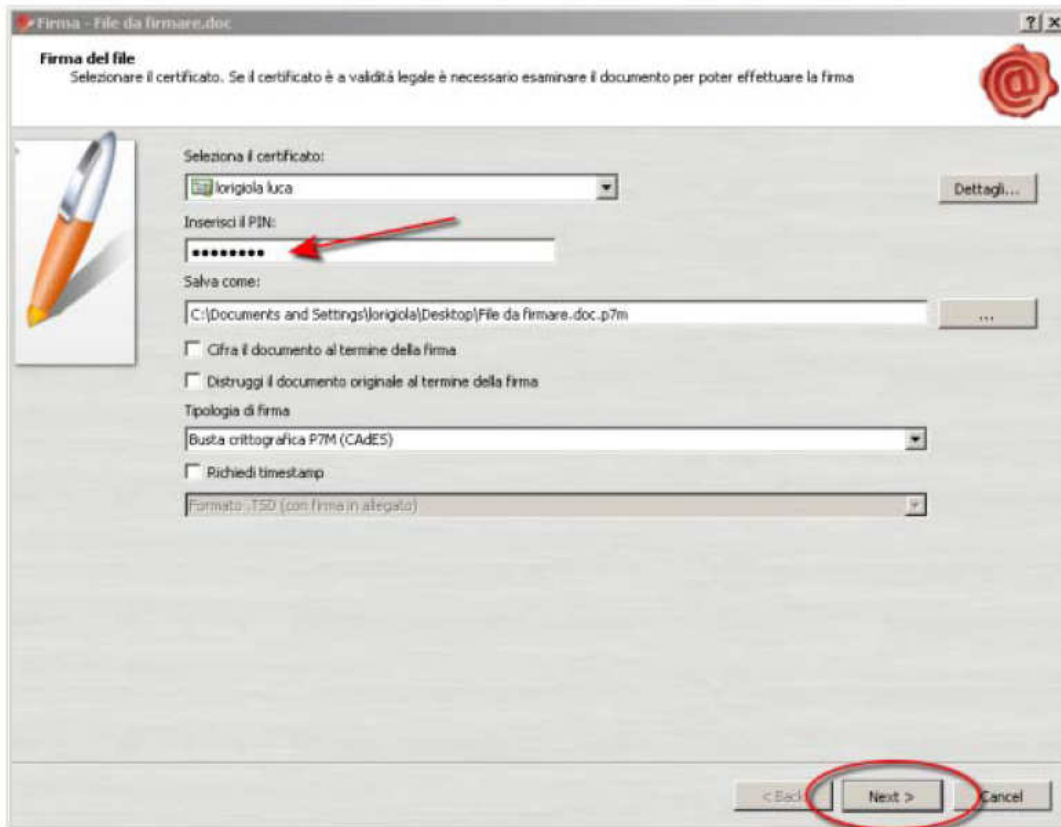
1. Collegare il token USB ad una porta USB del computer in cui si trova il file da firmare
2. Se il software di gestione non appare automaticamente, cliccare su:  
 Risorse del computer > Aruba Key > Autorun.exe
3. Quando appare la seguente finestra, cliccare su **Firma**



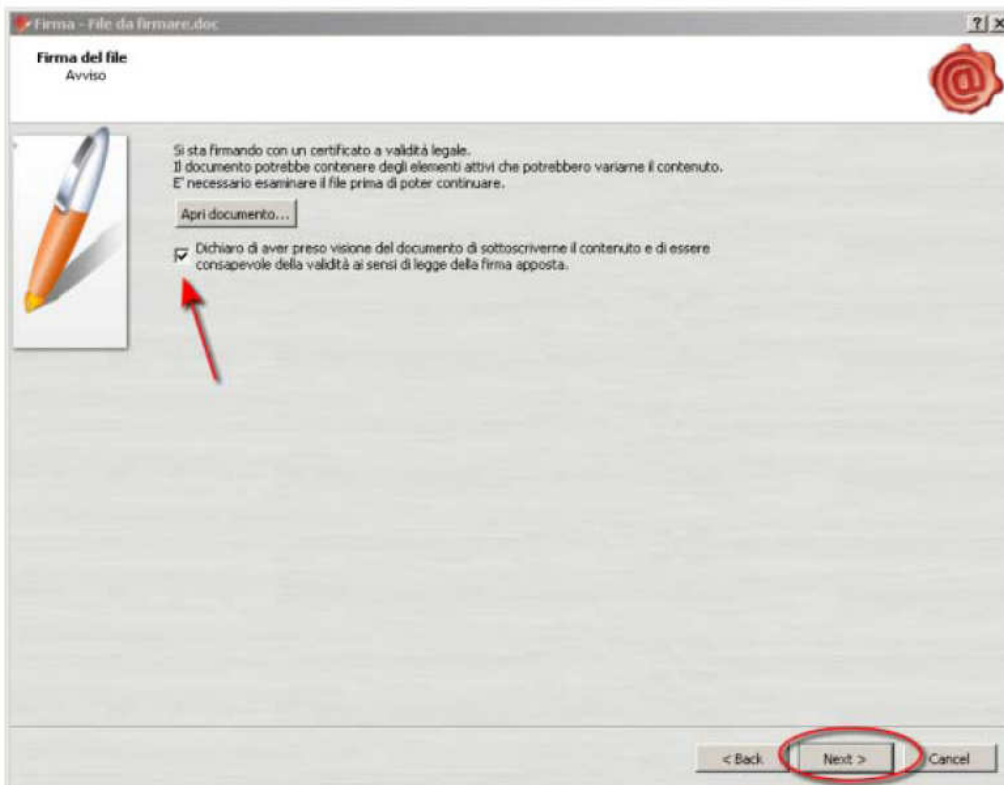
4. Dalla finestra “Apri” che appare scegliere il **file da firmare**, poi cliccare su **Apri**



5. Nella finestra che appare, **inserire il PIN** associato alla CNS e poi cliccare su **Next**



6. Nella finestra che appare, cliccare sul **box** “Dichiaro di aver preso visione...” e poi **Next**



### Come salvare i due file

L'allegato B, nelle due versioni foglio elettronico CSV e PDF/A, firmate digitalmente (ora hanno entrambe l'estensione .p7m) vanno salvati 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 digitali 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 indicata dalla Camera di Commercio e resa nota tramite pubblicazione sul sito istituzionale (a partire dal 3 aprile 2013).

I due supporti (nel primo caso) o la busta chiusa sigillata (nel secondo caso), insieme con il resto della documentazione (allegato A ed, eventualmente, l'allegato E, tutti e due cartacei), vanno poi presentati in una busta (plico) con la seguente dicitura: "Rinnovo Consiglio Camerale").

### Come cifrare (eventualmente) i file

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

- A) un software di crittazione installato sul proprio computer, ad esempio, File Protector, scaricabile da:

[www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma\\_3177](http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma_3177))

OPPURE

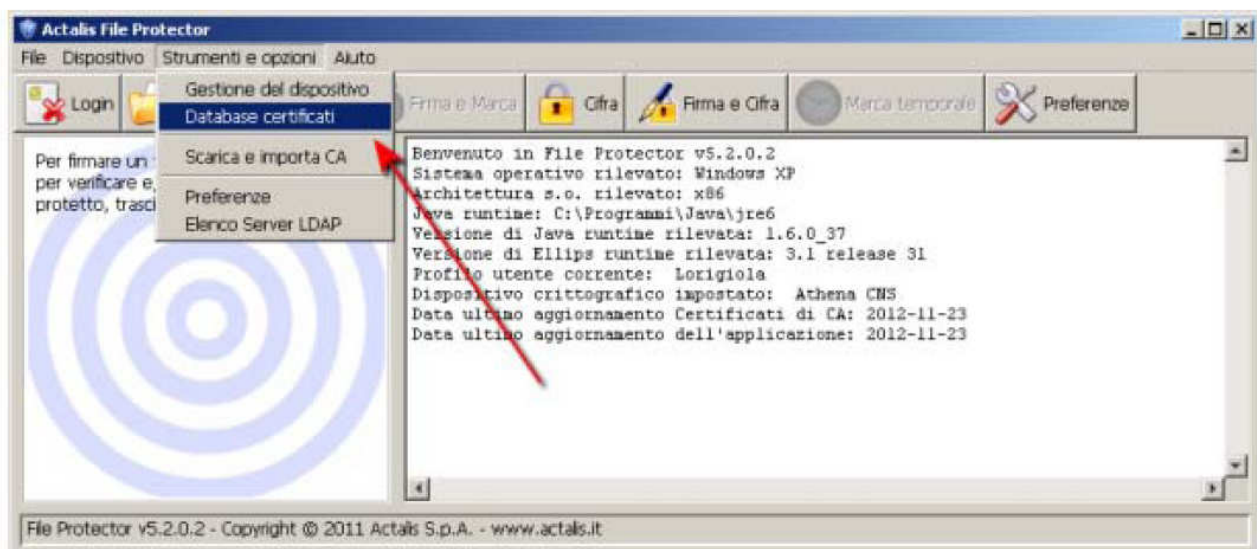
- B) una CNS attiva su token USB

#### **A) Cifrare un documento con il software File Protector**

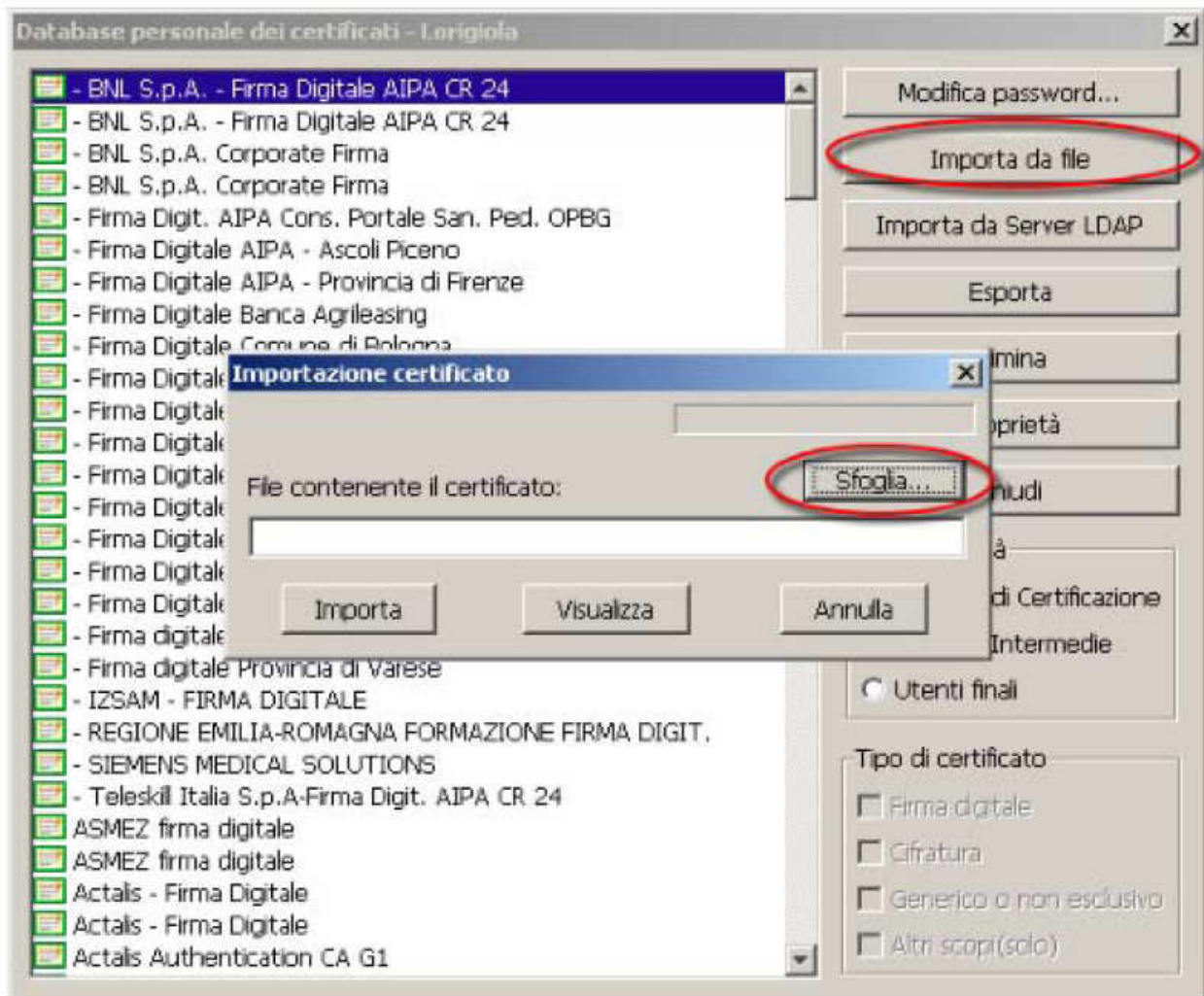
1. **Scaricare** sul proprio computer il certificato pubblico di cifratura della Camera di Commercio di Cremona per il rinnovo del Consiglio (reso disponibile tramite pubblicazione sul sito istituzionale a partire dal 3 aprile 2013).

2. **Importare** il certificato pubblico di cifratura in File Protector:

- cliccando su Strumenti e opzioni > Database dei certificati



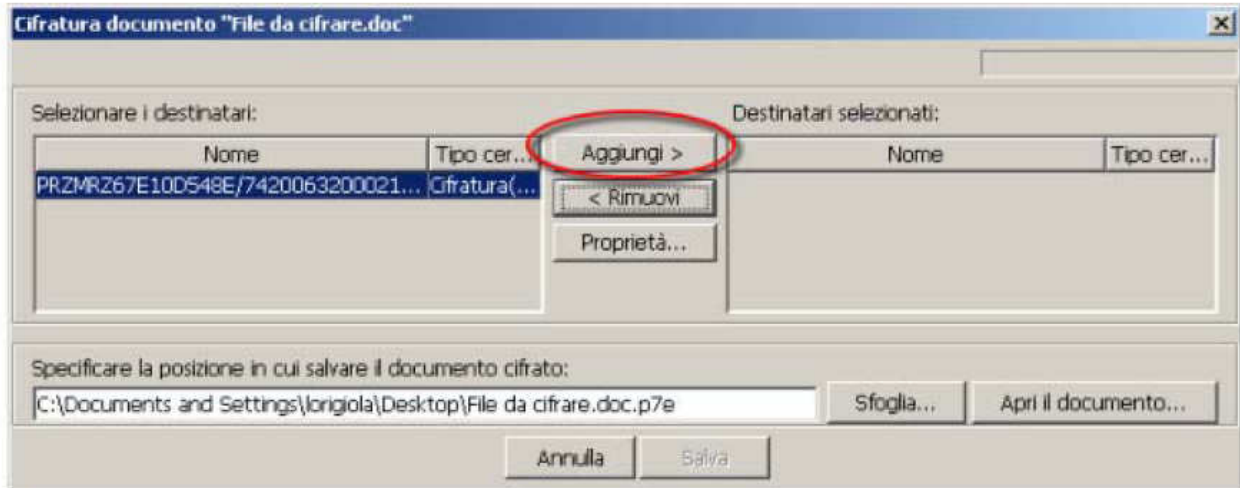
- Dalla finestra “Database personale dei certificati” cliccare su **Importa da file** e – nella successiva finestra – cliccare su **Sfoglia**



- Dalla finestra “Apertura file” **selezionare il file rinnovoconsiglio.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”.
  - **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 PRZMRZ67[...] si sposta nella colonna di destra.

**Nota bene:** In questa fase il certificato rinnovoconsiglio.cer **cambia nome**, trasformandosi nella stringa **PRZMRZ67[...]**



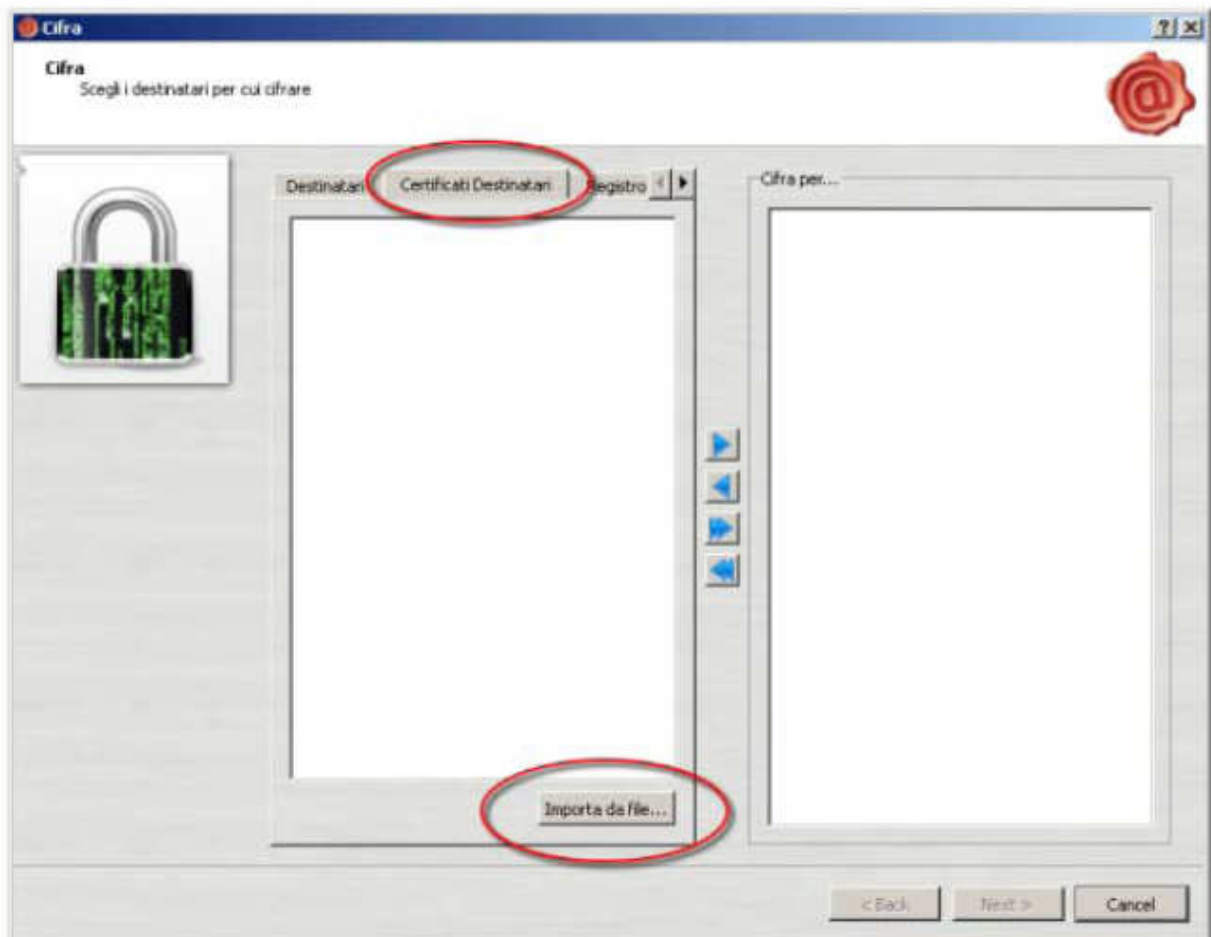
5. Cliccare su **Salva**. Se l’operazione è stata eseguita correttamente appare il messaggio “Documento cifrato e salvato correttamente”

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

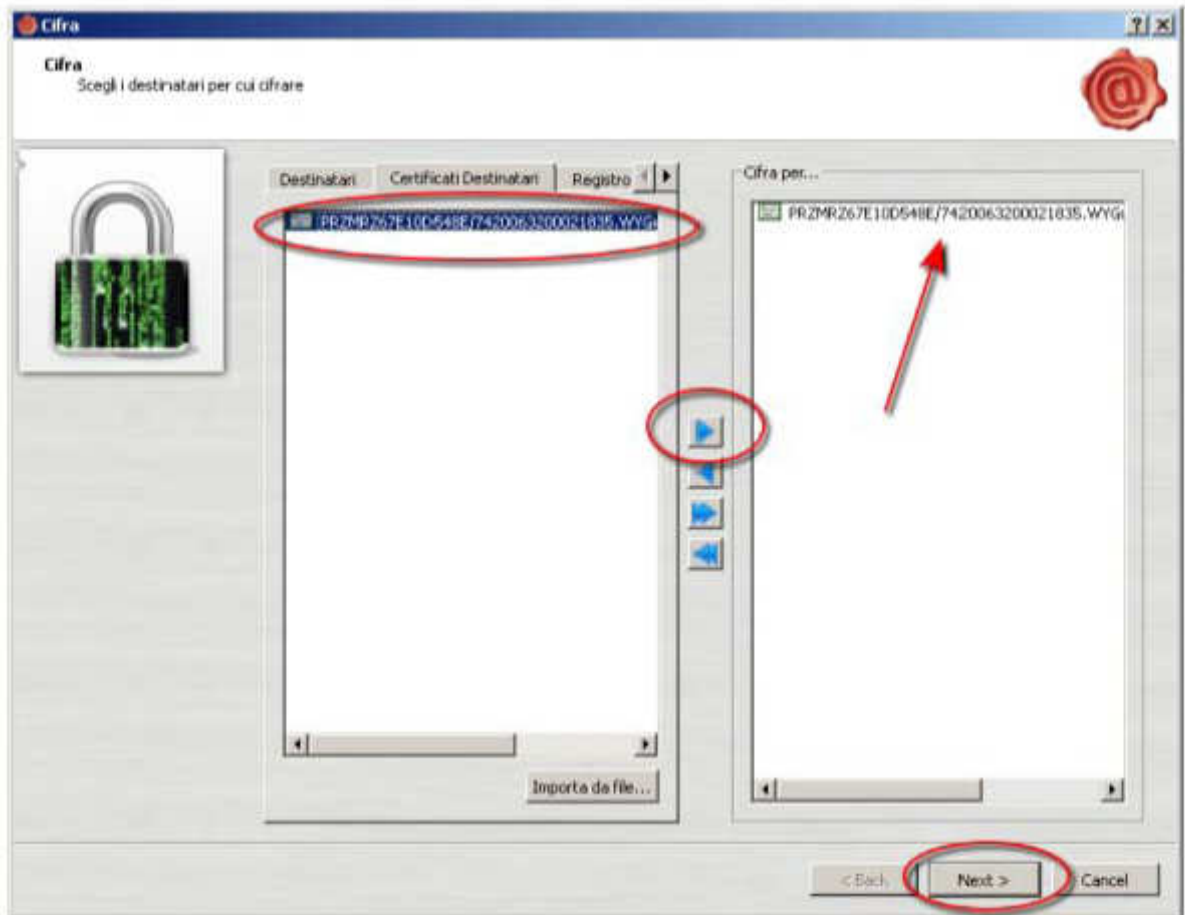
1. **Scaricare** sul proprio computer il certificato pubblico di cifratura della Camera di Commercio di Cremona per il rinnovo del Consiglio (reso disponibile tramite pubblicazione sul sito istituzionale a partire dal 3 aprile 2013).
2. **Collegare** il token USB ad una porta USB del computer in cui 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 sulla linguetta **Certificati destinatari** e poi su **Importa da file**



6. Nella finestra “Open” **selezionare il file rinnovoconsiglio.cer** e poi cliccare su **Open**.  
Se l’operazione è stata eseguita correttamente nella colonna di sinistra appare la stringa PRZMRZ67[...].  
**Nota bene** In questa fase il certificato rinnovoconsiglio.cer cambia nome, trasformandosi nella stringa PRZMRZ67[...]
7. Cliccare sulla **stringa** nella colonna di sinistra e poi cliccare sulla **freccia ►**.  
Se l’operazione è stata eseguita correttamente la stringa PRZMRZ67[...] 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 date hanno uno scopo puramente informativo al fine di agevolare la predisposizione della documentazione e non esimono gli interessati dalla conoscenza delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti.**