

# **ELEZIONI CONSIGLIO CAMERALE**

**Camera di Commercio  
di  
Catanzaro, Crotone, Vibo Valentia**

**MANUALE OPERATIVO**

## Requisiti minimi Hardware

1. Personal Computer
2. Lettore di Smart Card o in alternativa un TOKEN USB
3. Masterizzatore CD/DVD
4. CD / DVD Masterizzabile NON Riscrivibile
5. Carta Nazionale dei Servizi con certificati di firma digitale

ATTENZIONE i certificati hanno validità di 3 anni e sono rinnovabili 1 sola volta (se si è già in possesso di CNS verificarne la scadenza) – in alternativa alla CNS è possibile utilizzare un Token USB

## Requisiti minimi Software

1. Software per la creazione di Fogli Elettronici quali: **Excel; Calc di Openoffice; Calc di Libreoffice** (scaricabili da Internet); ovvero altri software di fogli elettronici
2. Software per la conversione di foglio elettronici (contenete l'elenco degli iscritti – Allegato B) in formato PDF/A; a questo scopo è possibile utilizzare il software **PDF Creator** scaricabile da Internet.
3. Software per la crittografazione e firma digitale dei documenti quali: **File Protector (gratuito sia per la firma digitale che per la crittografia dei file)**, liberamente scaricabile al seguente Link [http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma\\_3177](http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma_3177)); **Dike (versione gratuita solo per firma digitale)** liberamente scaricabile al seguente link [https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php); per crittografare i file con **Dike**, è necessario **acquistare** la versione **PRO**).

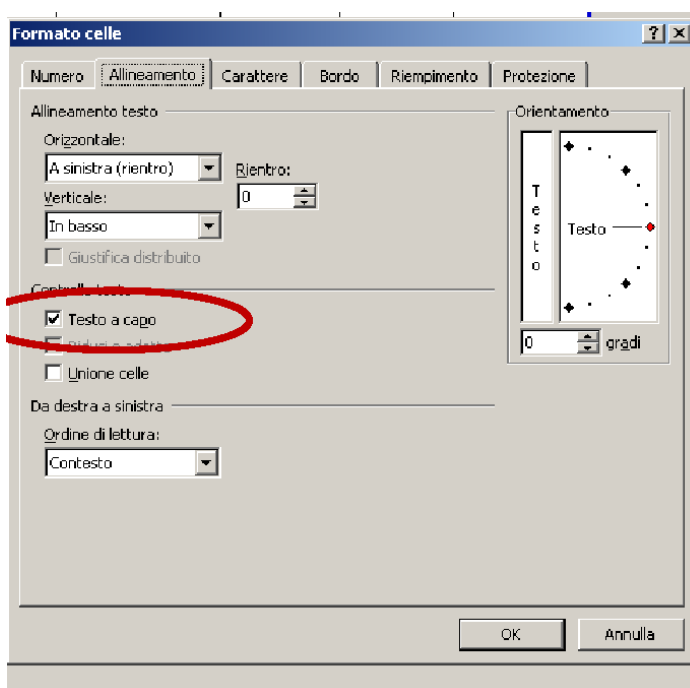
# Creazione del foglio elettronico ALLEGATO B

## 1.1 Modalità di creazione e formattazione del foglio elettronico “allegatoB”

L'Allegato B dovrà contenere l'elenco degli iscritti nelle organizzazioni imprenditoriali. Il foglio elettronico dovrà contenere le seguenti Colonne (*Campi*) formattate esattamente secondo lo schema seguente:

| Nome campo                      | Formattazione del campo    | Commento   |
|---------------------------------|----------------------------|--|
| Progressivo                     | NUM (numero)               | numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale   |
| CCIAA                           | ALFANUM (numeri e lettere) | Sigla provincia della CCIAA nel nostro caso CZ, KR o VV  |
| Codice fiscale                  | ALFANUM                    | Identificativo principale di impresa compresi gli zeri   |
| Numero REA                      | NUM (numero)               | Da evidenziare per le unità locali, se presente viene fatto un controllo di congruenza con il Codice Fiscale indicato.     |
| Denominazione e ragione sociale | ALFANUM (numeri e lettere) | Inserire i dati di continuo SENZA riportare valori speciali interpretabili come delimitatore ad esempio ( ; ; , * “ ) etc. |
| Indirizzo                       | ALFANUM (numeri e lettere) | Inserire i dati di continuo SENZA riportare valori interpretabili come delimitatore ad esempio ( ; ; , * “ ) etc.          |
| Città                           | ALFANUM (numeri e lettere) |  |
| Codice Ateco                    | ALFANUM                    | Codifica ATECORI 2007  |

**Il foglio elettronico dovrà essere formattato in modo che tutte le colonne entrino in una pagina A4 formattata in verticale** – tale formattazione si rende necessaria in quanto i file andranno convertiti in PDF/A e le colonne fuori area di stampa potrebbero risultare illeggibili – a tal fine impostare i campi con il “*Testo a capo*”.



Di seguito è riportato un esempio di formattazione corretta

|   | A           | B     | C              | D             | E   | F                            | G          | H            |
|---|-------------|-------|----------------|---------------|---|------------------------------|------------|--------------|
| 1 | progressivo | cciaa | codice fiscale | numero<br>rea | denominazione e<br>ragione sociale                              | indirizzo                    | città      | codice ATECO |
| 2 | 1           | CS    | ASD12345AAA    | 123           | ANEMONE Srl   | Via Roma 15                  | COSENZA    | akjkj        |
| 3 | 2           | CS    | qwerty123456   | 4569          | Violetta spa  | Corso Italia<br>32           | COSENZA    | 123asd       |
| 4 | 3           | CS    | zxcvb789456    | 321445        | RosaRossa - Società<br>Cooperativa a<br>Responsabilità Limitata | Via<br>Benedetto<br>croce 45 | RENDE (CS) | 456ads       |

Formattazione NON corretta:

|   | A           | B     | C              | D             | E   | F                            | G          | H            |
|---|-------------|-------|----------------|---------------|---|------------------------------|------------|--------------|
| 1 | progressivo | cciaa | codice fiscale | numero<br>rea | denominazione e<br>ragione sociale                              | indirizzo                    | città      | codice ATECO |
| 2 | 1           | CS    | ASD12345AAA    | 123           | ANEMONE Srl   | Via Roma 15                  | COSENZA    | akjkj        |
| 3 | 2           | CS    | qwerty         |               | Violetta spa  | Corso Italia<br>32           | COSENZA    | 123asd       |
| 4 | 3           | CS    | zxcvb789456    | 321445        | RosaRossa - Società<br>Cooperativa a<br>Responsabilità Limitata | Via<br>Benedetto<br>croce 45 | RENDE (CS) | 456ads       |
| 5 |             |       |                |               |   |                              |            |              |

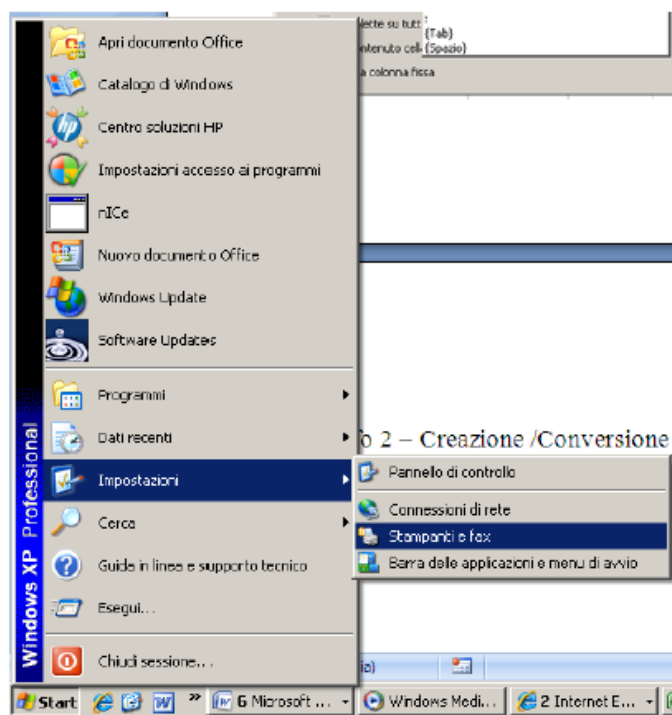
Si precisa che la colonna B deve contenere la sigla della provincia di appartenenza.  
 Si consiglia al termine dell'inserimento di verificare la correttezza dell'impaginazione anche attraverso la funzione di **Anteprima di Stampa**.  
**Salvare il file come "AllegatoB.xls"**

## 2 – Creazione /Conversione dell' ALLEGATO B in formato .PDF/A

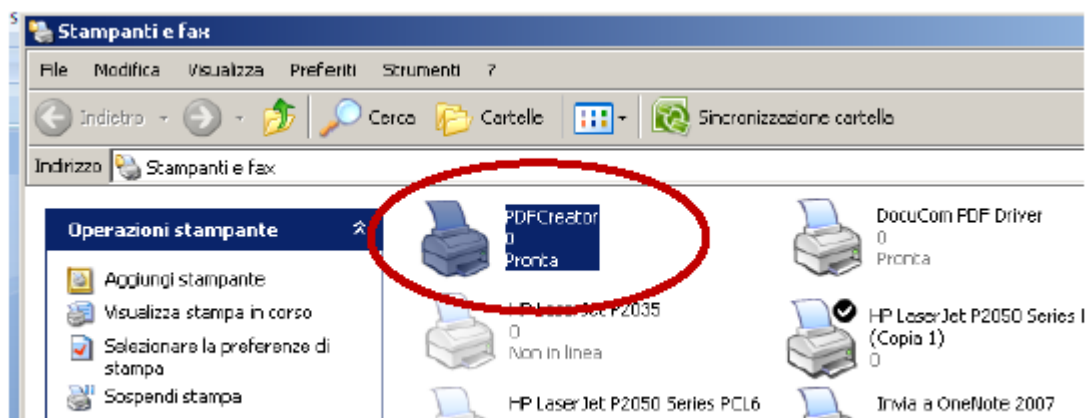
### 2.1 – Creazione/conversione del file AllegatoB.xls in formato PDF/A

La procedura di seguito descritta prende a riferimento quale software di creazione del file .PDF/A il programma **PDF Creator** sopra indicato.

Dopo aver scaricato ed installato il programma, nella finestra “Stampanti e fax”



Apparirà una stampante virtuale che utilizzeremo per creare il file **PDF/A**

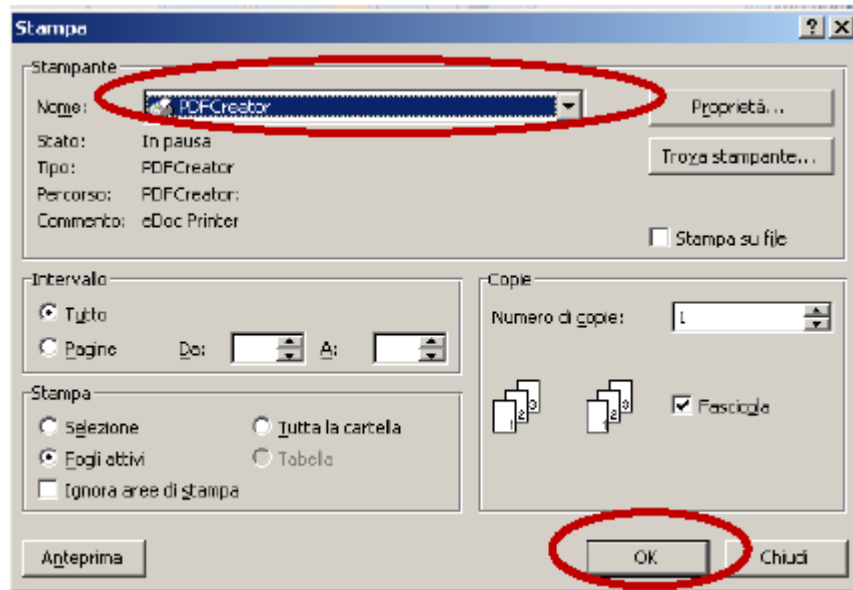


Aprire il file **AllegatoB.xls**

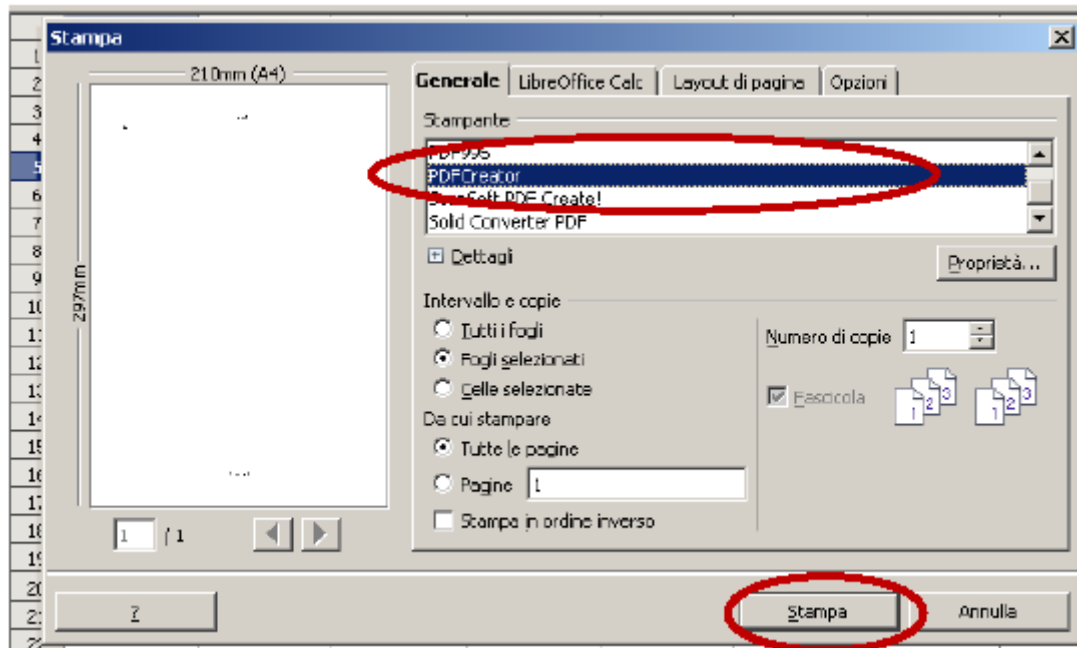
Si precisa che la colonna B deve contenere la sigla della provincia di .

Nel menu **File** selezionare il comando **Stampa**.

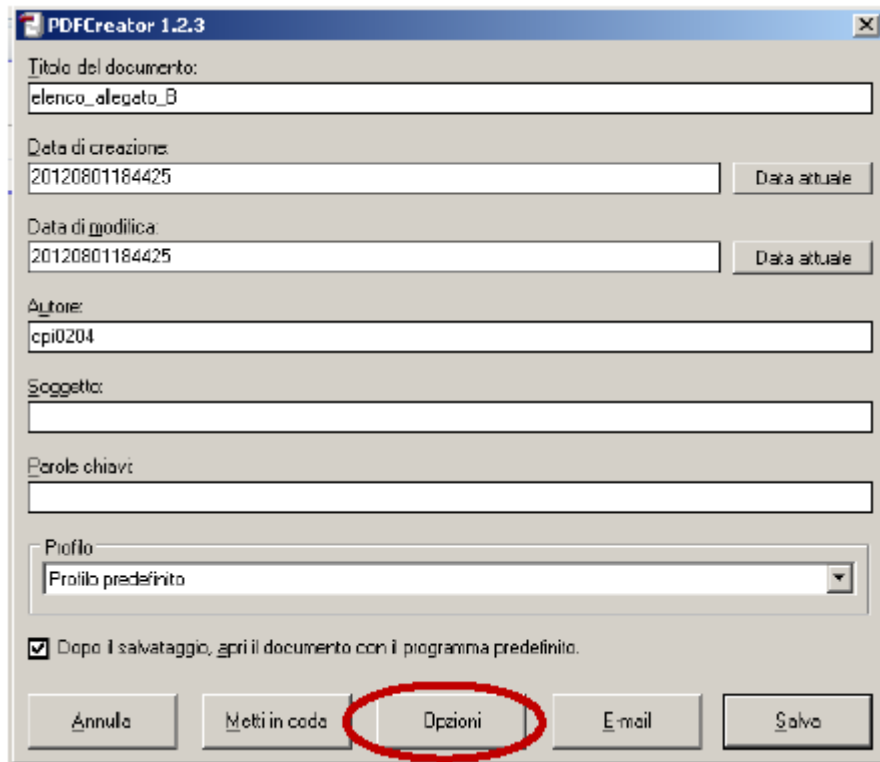
Nella schermata successiva selezionare la stampante virtuale **PDF Creator** e confermare



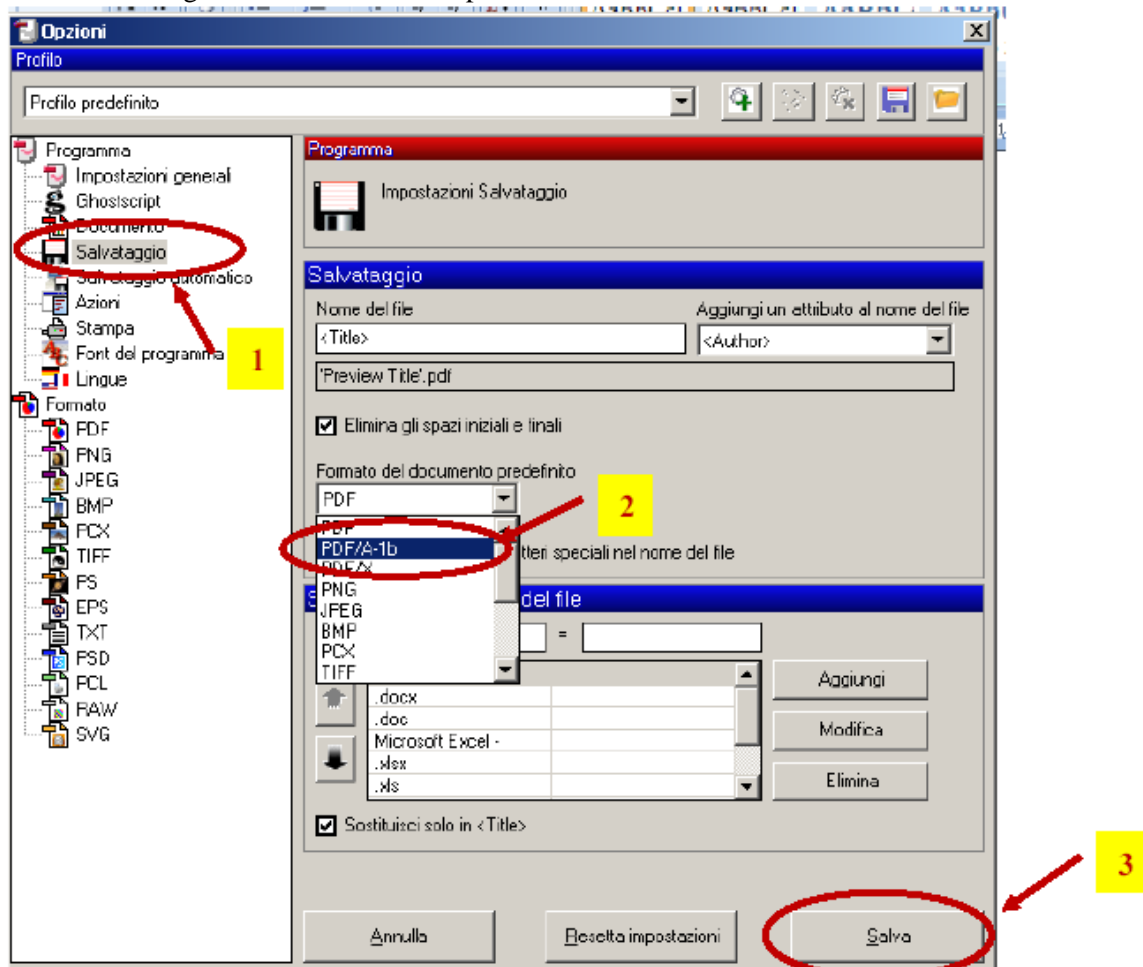
In OpenOffice/LibreOffice



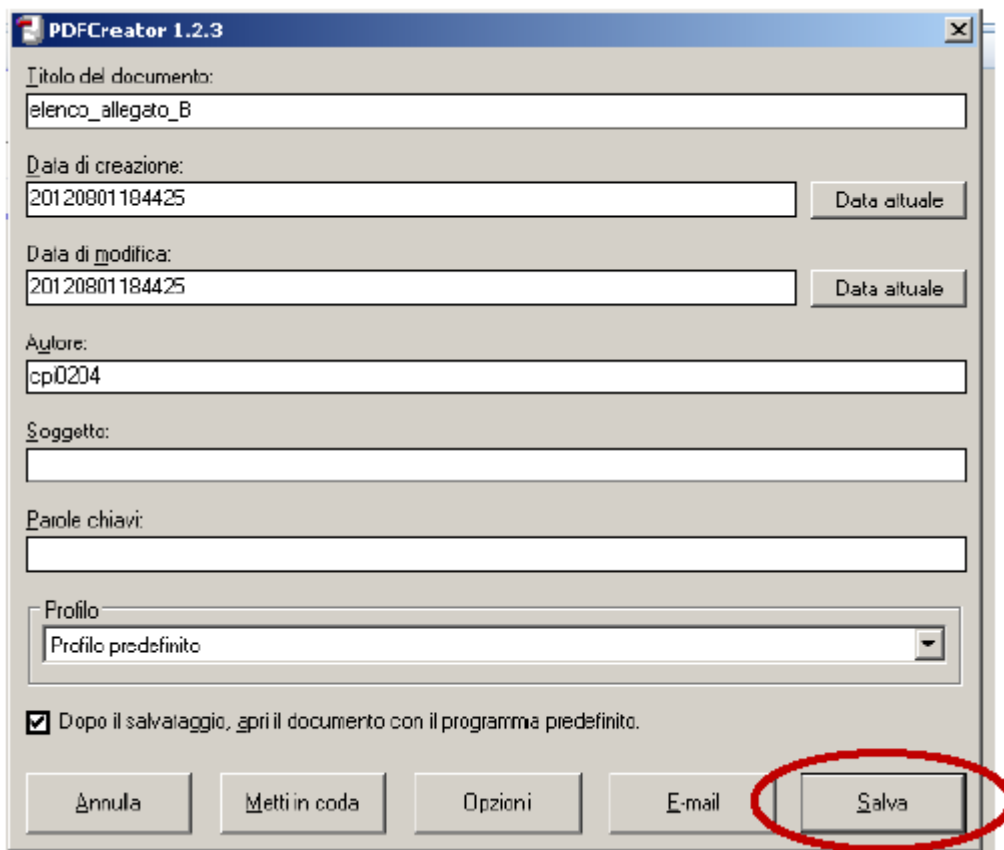
Nella finestra successiva cliccare sul tasto **Opzioni**



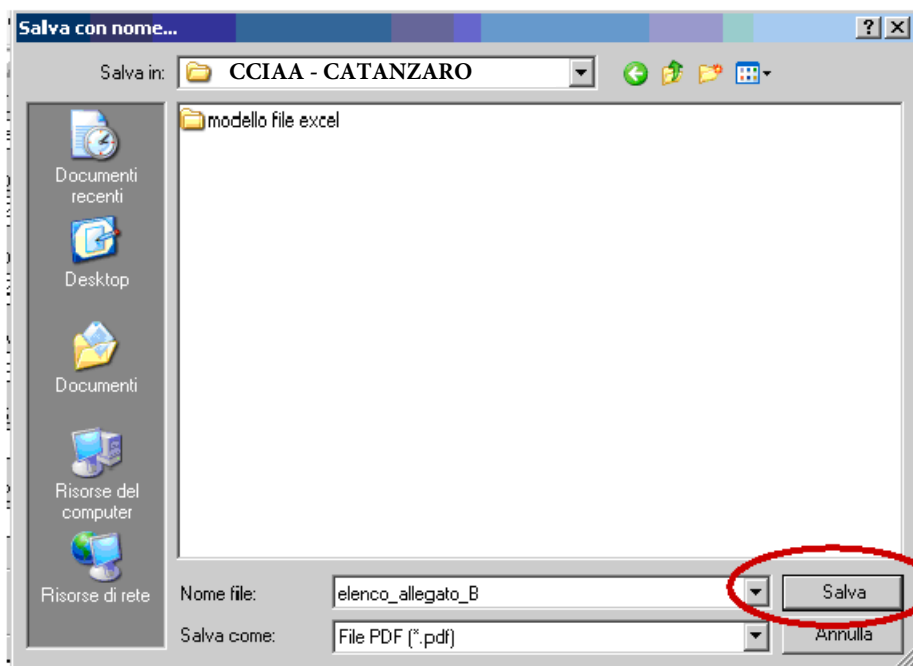
Apparirà la seguente schermata e procedere secondo il seguente percorso Cliccare su **Salvataggio** a sinistra della schermata scegliere come documento predefinito il formato **PDF/A-1b** cliccare su **Salva**



Si ritornerà alla schermata precedente si cliccherà **Salva** per procedere con la creazione del file.



Nella finestra successiva si dovrà indicare il nome del file e la cartella in cui effettuare il salvataggio successivamente confermare l'operazione cliccando su **Salva**.



Verrà creato il **file Allegato B.pdf** nel formato PDF/A, contenente l'elenco degli associati che dovrà essere successivamente **firmato digitalmente e crittografato** con il certificato pubblico rilasciato al commissario ad acta e reperibile sui siti delle CCIAA di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia.



### 3– Firma digitale dei documenti dai inviare al Commissario ad acta

Si ricorda che per poter firmare digitalmente i documenti dai inviare al Commissario ad acta sarà necessario possedere:

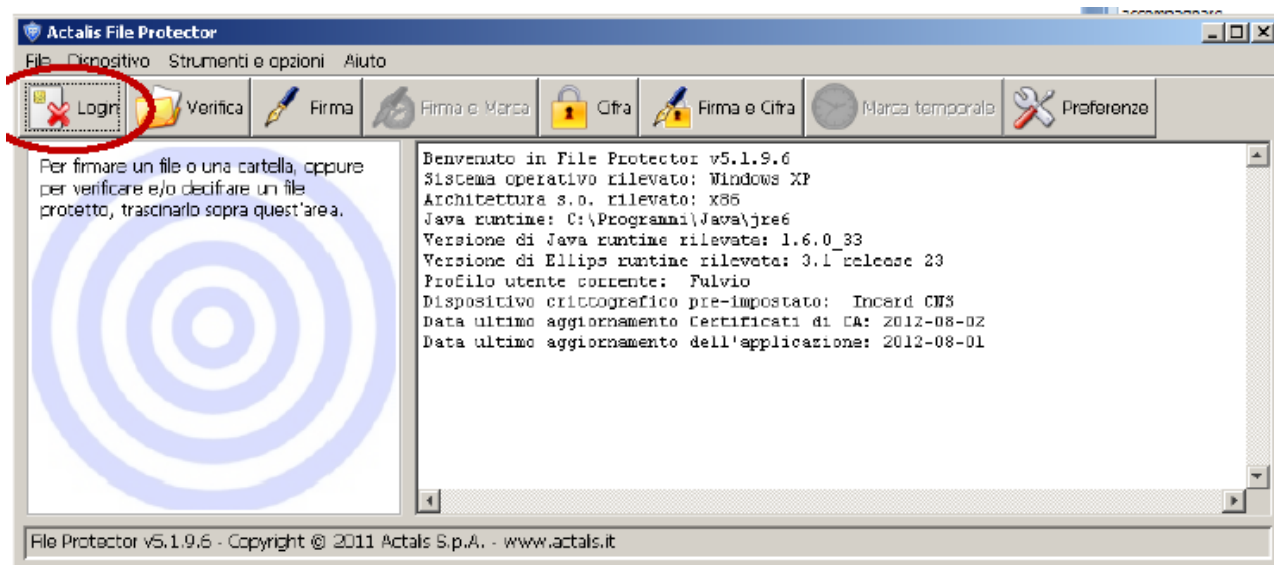
- Certificato CNS in corso di validità
- Lettore di smart-card
- Software di firma/crittografia dei file quali File Protector, Dike o altro software

#### 3.1. Verifica della data di scadenza della Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

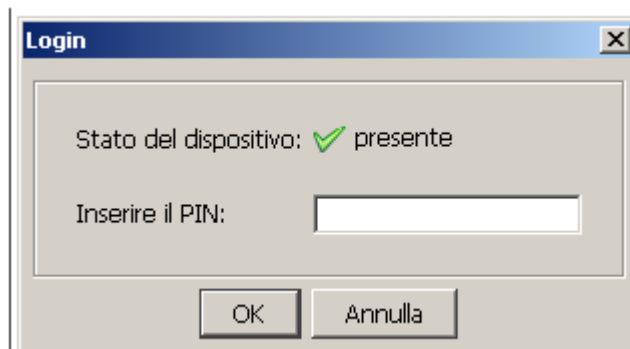
Se la smart-card non risulta scaduta ma prossima alla scadenza si consiglia comunque di rinnovarla Dopo aver inserito la Smart-Card nel lettore aprire il software di firma/crittografia e seguire il percorso indicato:

Per gli utenti del software *File Protector*

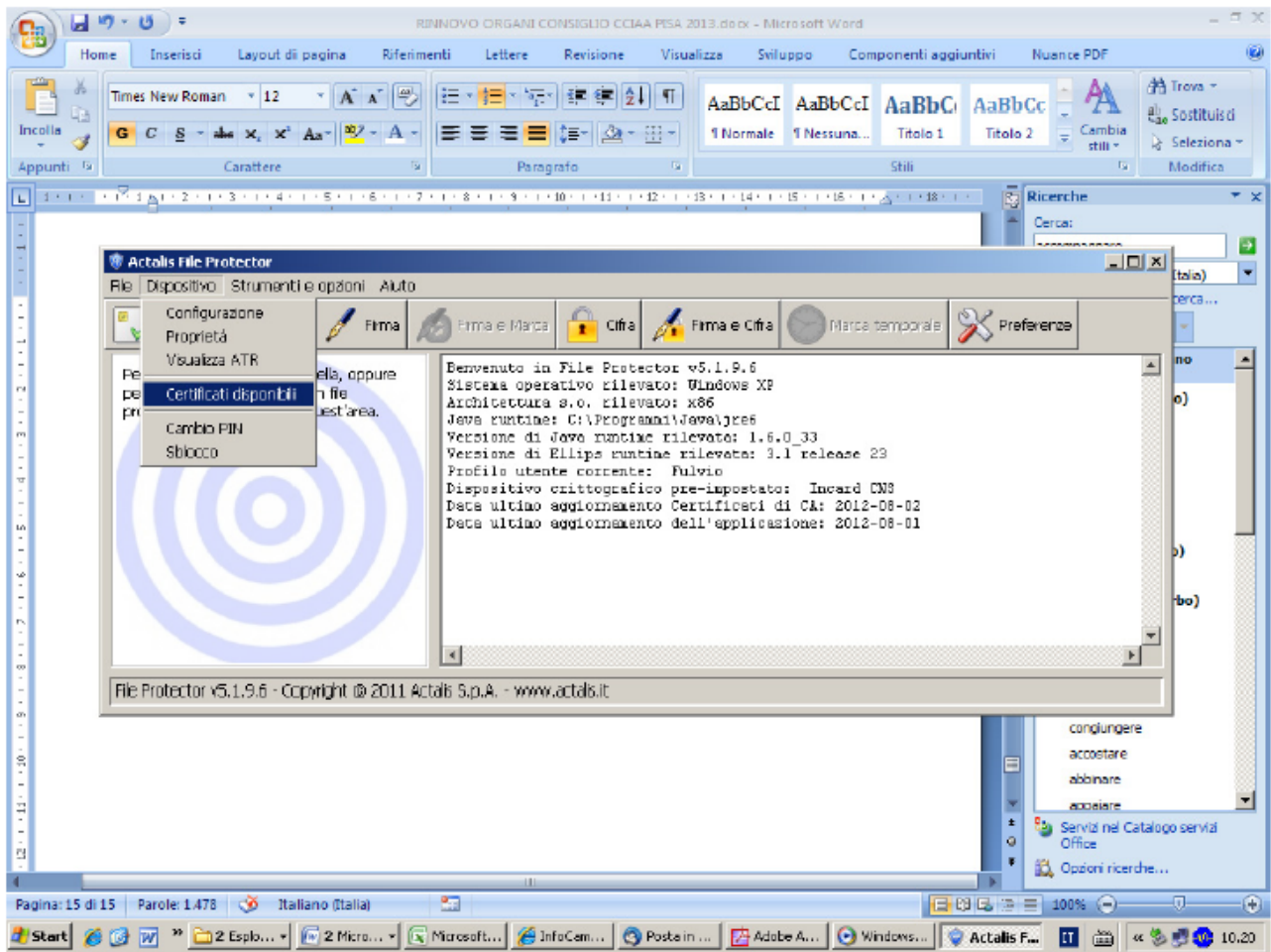
1) cliccare sul tasto “Login”



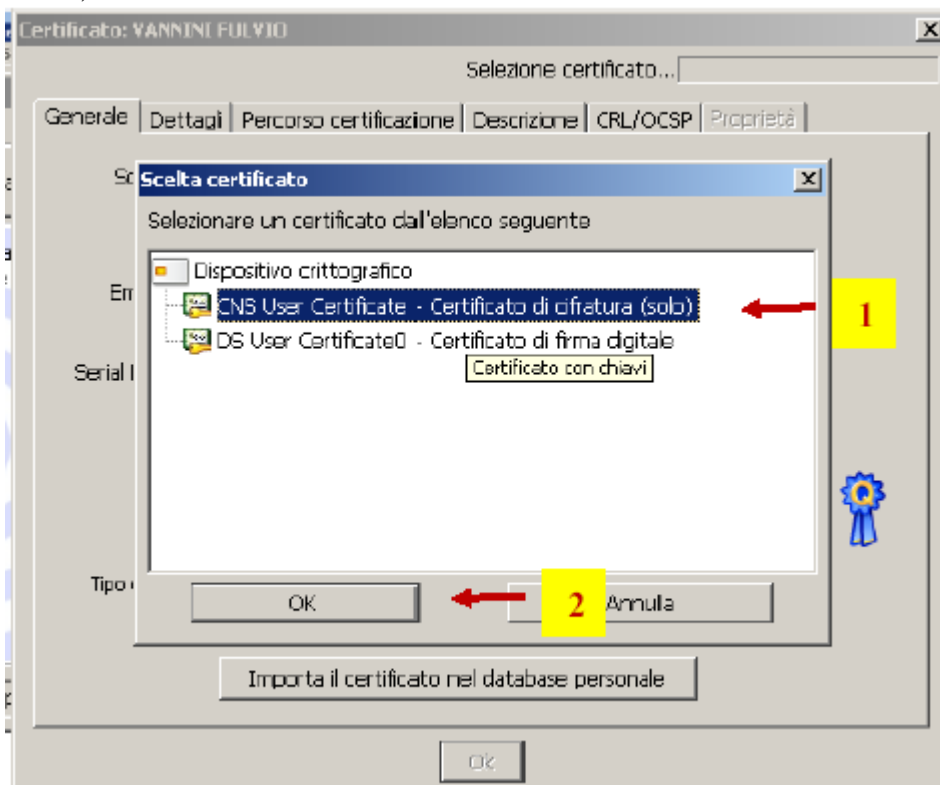
2) inserire il proprio codice PIN



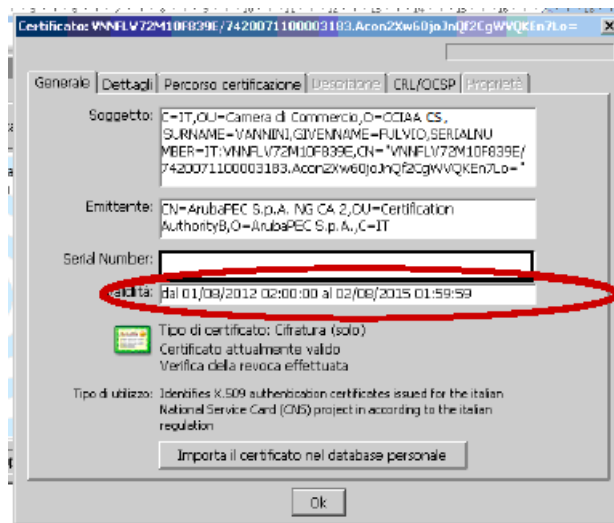
3) cliccare sul menu “Dispositivo” → “Certificati disponibili”



4) si presenterà una schermata contenente il certificato di cifratura ed il certificato di firma legati alla Vs. smart-card, selezionarne uno e cliccare su ok



5) apparirà una finestra contenete i Vs. dati e la data di scadenza del certificato.



### 3.2. Firma dei documenti da trasmettere

Si ricorda che andranno firmati entrambi i documenti contenenti l'elenco degli iscritti all'associazione : il foglio elettronico e il file in formato **PDF/A**

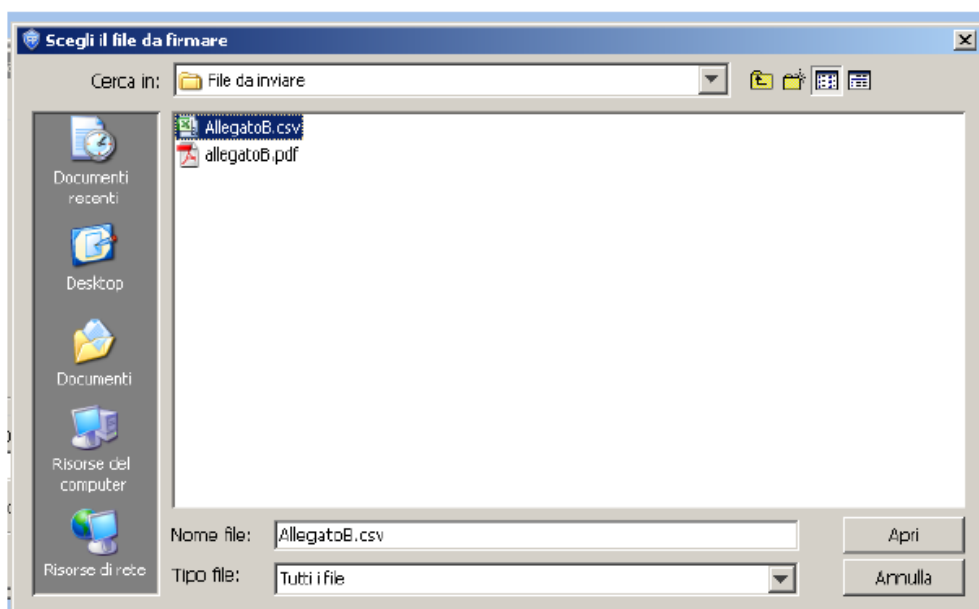
La procedura di seguito descritta varrà anche per la firma del file con estensione **.pdf/A**

Per gli utenti del software *File Protector*

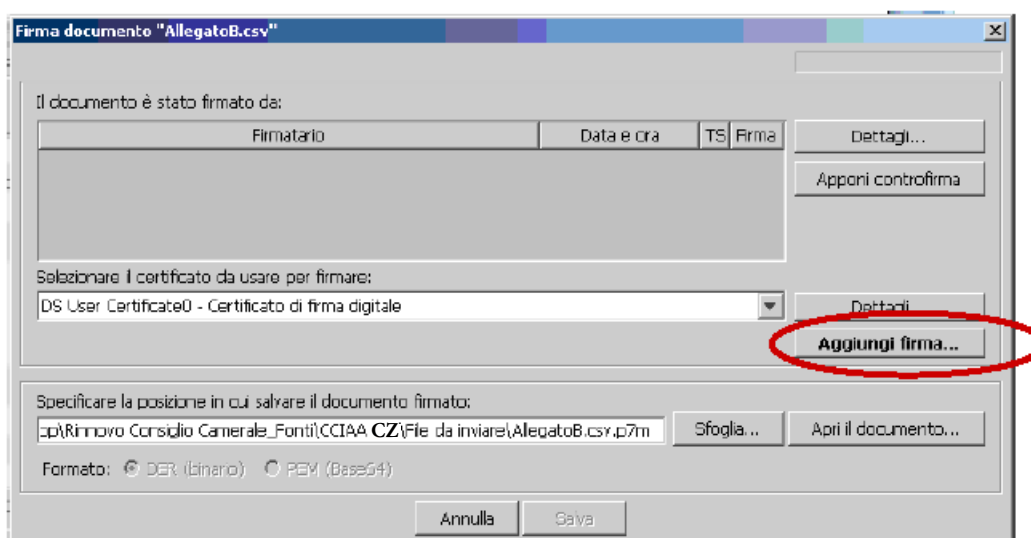
1) Aprire il programma ed autenticarsi con PIN (se non lo si è già fatto in precedenza) → cliccare

sul tasto 

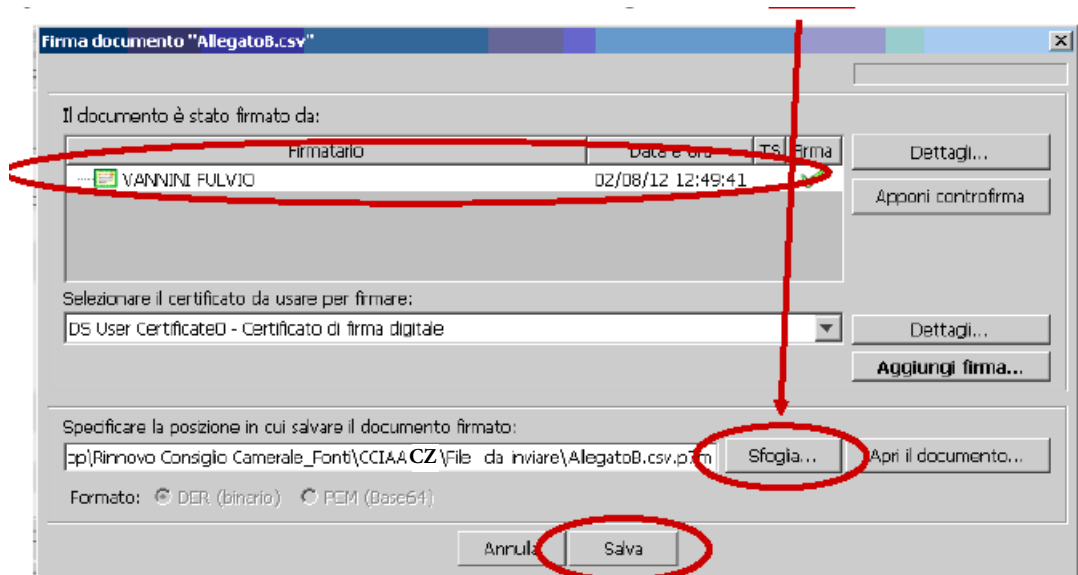
2) Nella finestra successiva selezionare il file da firmare, creato in precedenza (si veda il Par. 2.1) – nel ns. caso il file **.csv**



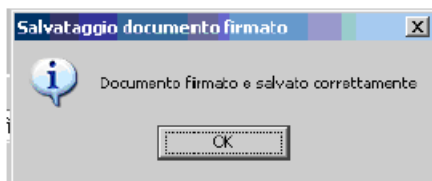
3) Apparirà una schermata simile alla seguente cliccare sul tasto **“Aggiungi Firma”**



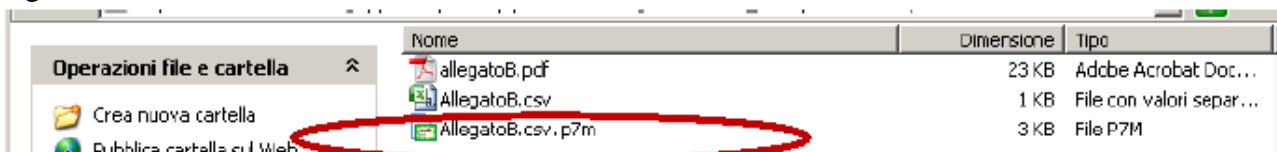
4) Apparirà una schermata simile alla seguente riportante il nominativo del firmatario del documento; come cartella predefinita di salvataggio in programma utilizzerà la cartella di provenienza del file firmato, altrimenti si andrà ad agire sul tasto sfoglia



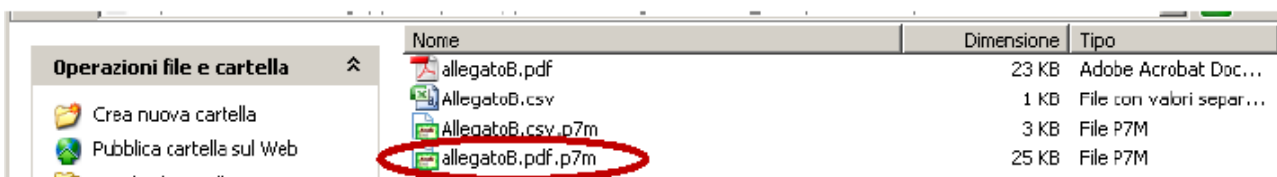
Successivamente si cliccherà sul tasto "Salva" apparirà un messaggio di conferma:



5) Il programma creerà, nella cartella di destinazione, un file con estensione **.p7m** simile al seguente:



Tale procedura andrà ripetuta anche per il file **PDF/A** precedentemente creato (si veda il Par. 2.1) Ottenendo anche per il file PDF/A una copia firmata con estensione **.p7m** come da immagine seguente:



## 4– Crittografazione dei documenti da inviare

Dopo aver firmato digitalmente i 2 file ( foglio elettronico e pdf/A) contenenti l'elenco degli iscritti all'Associazione, si potrà procedere alla crittografazione degli stessi con la chiave fornita dal Commissario ad acta e scaricabile dai siti delle C.C.I.A.A. di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.

**I due cd/dvd devono essere spediti al Commissario ad acta per raccomandata con avviso di ritorno, inseriti in busta chiusa e sigillata.**

**Sui due cd/dvd devono essere riportate le diciture “Allegato B. (estensione del foglio elettronico )” e “Allegato B.pdf/A”.**


#### 4.1 Importazione del certificato del Commissario ad acta nel Software di firma/crittografia dei file

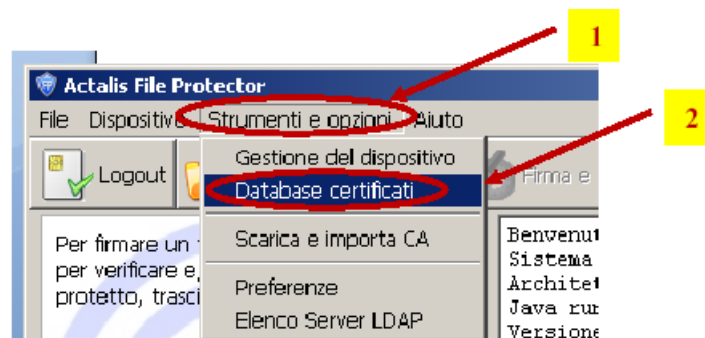
Dopo aver scaricato il certificato di firma sul proprio PC verificare che l'estensione sia **.cer** cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando la voce proprietà.

Per gli utenti del software **File Protector**

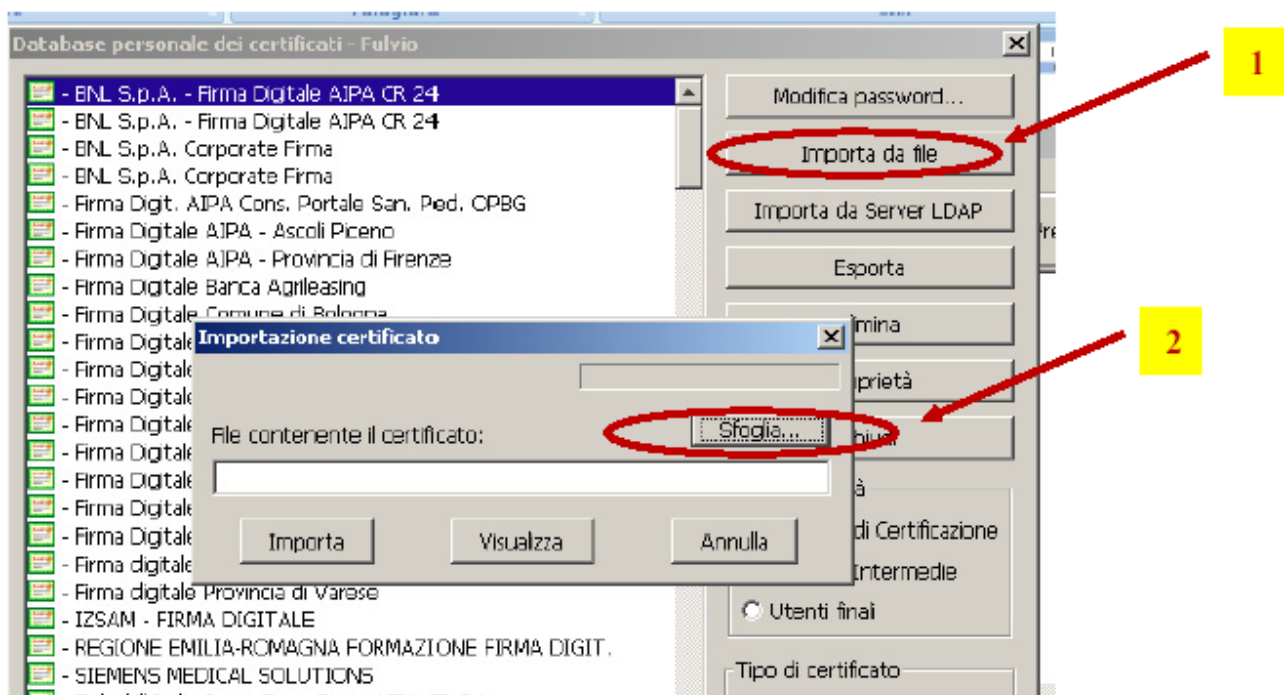
1) Aprire il programma ed autenticarsi con PIN (se non lo si è già fatto in precedenza)



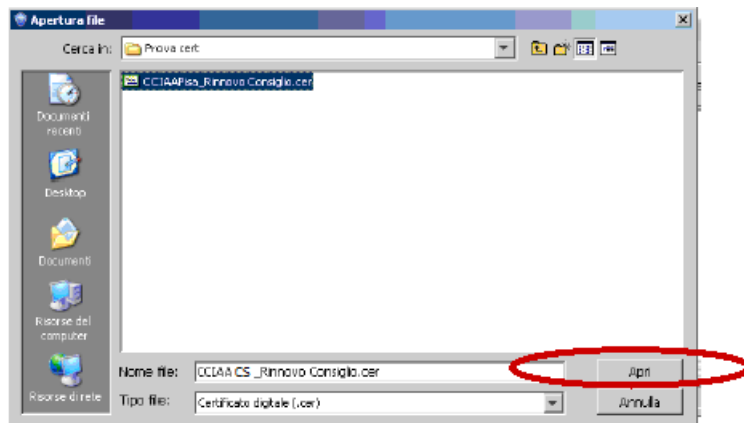
cliccando sul tasto  → cliccare poi sul menu **“Strumenti e opzioni”** successivamente su **“Database dei certificati”**



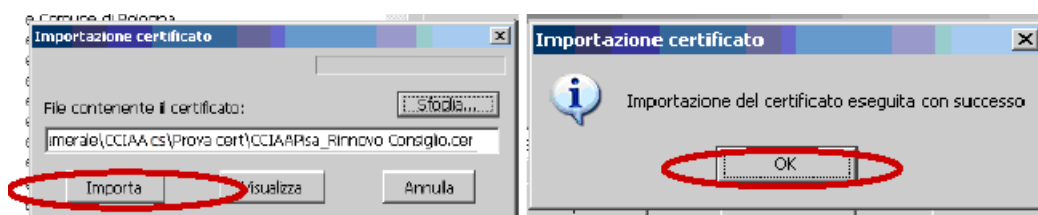
2) Apparirà la seguente finestra dalla quale andremo ad importare il certificato scaricato dal sito della Camera cliccando sul tasto **“Importa da file”**



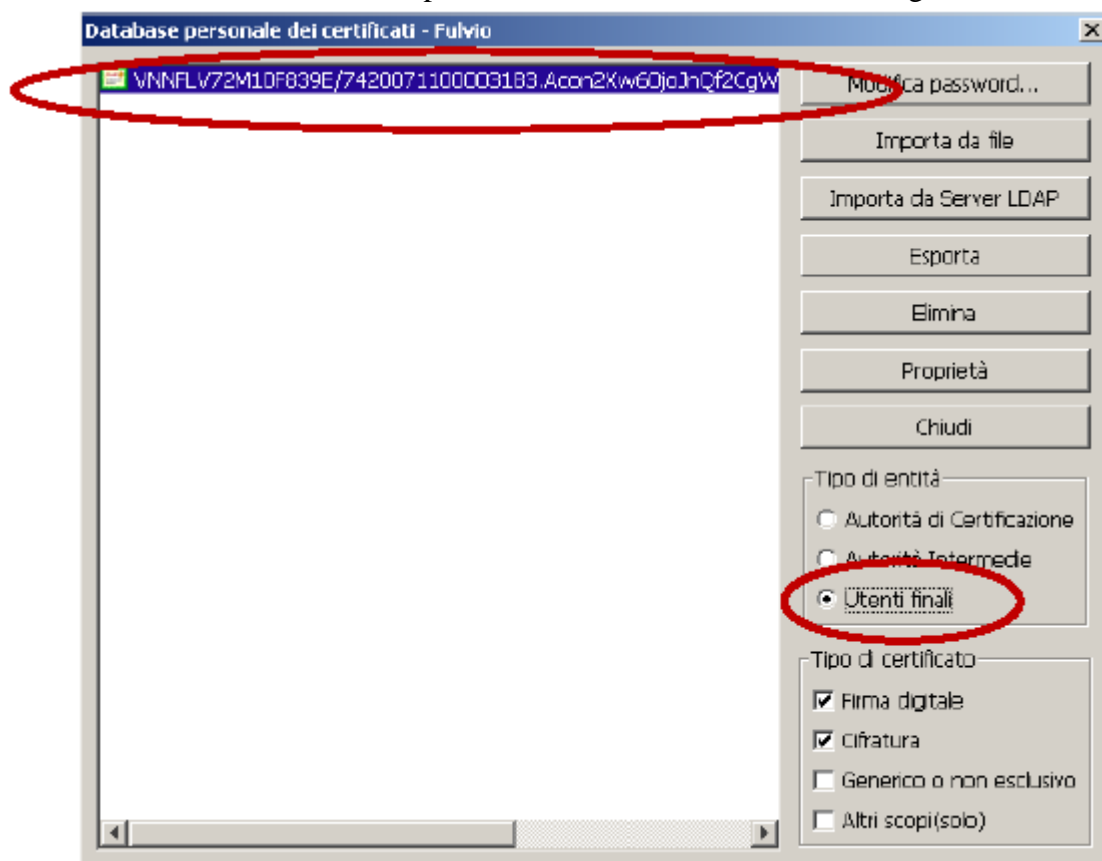
3) Successivamente, cliccando sul tasto **“Sfoglia”** si selezionerà il file **.cer** scaricato in precedenza → si cliccherà poi su **apri**



4) Si cliccherà ancora su **“importa”** si riceverà poi messaggio di conferma

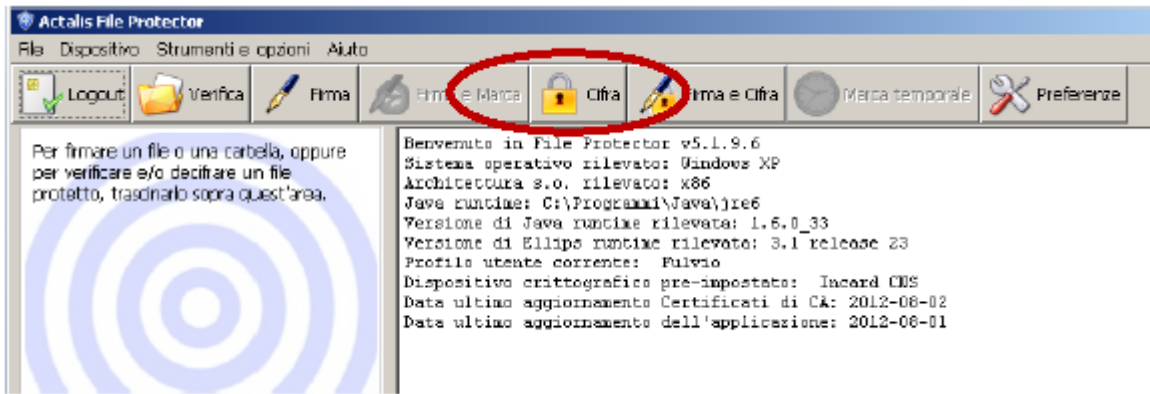


5) Per visualizzare il certificato importato selezionare nella schermata seguente **“utenti finali”**.

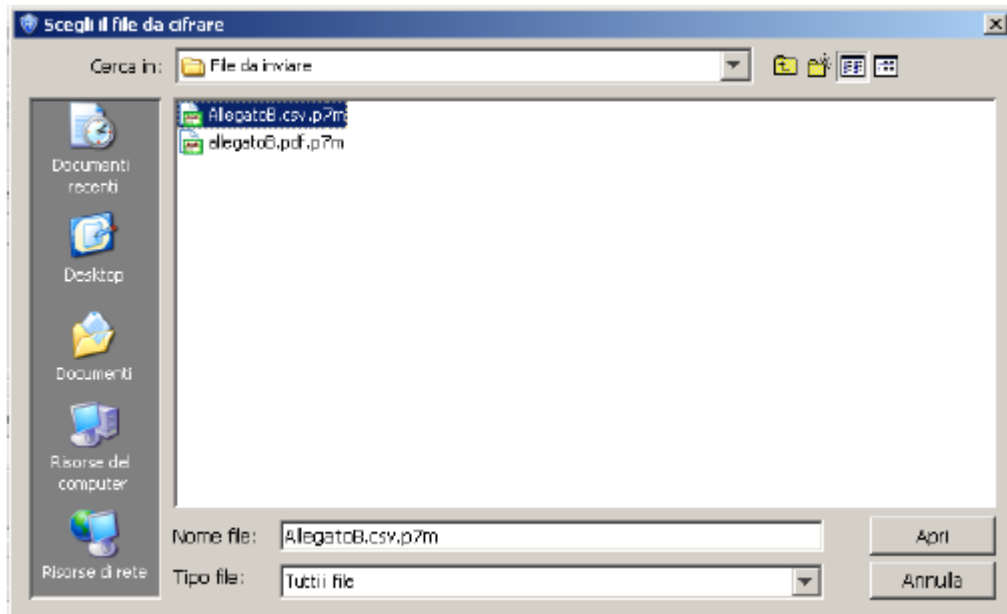


6) Chiudere la finestra e tornare alla schermata principale cliccare poi su → **Cifra**.

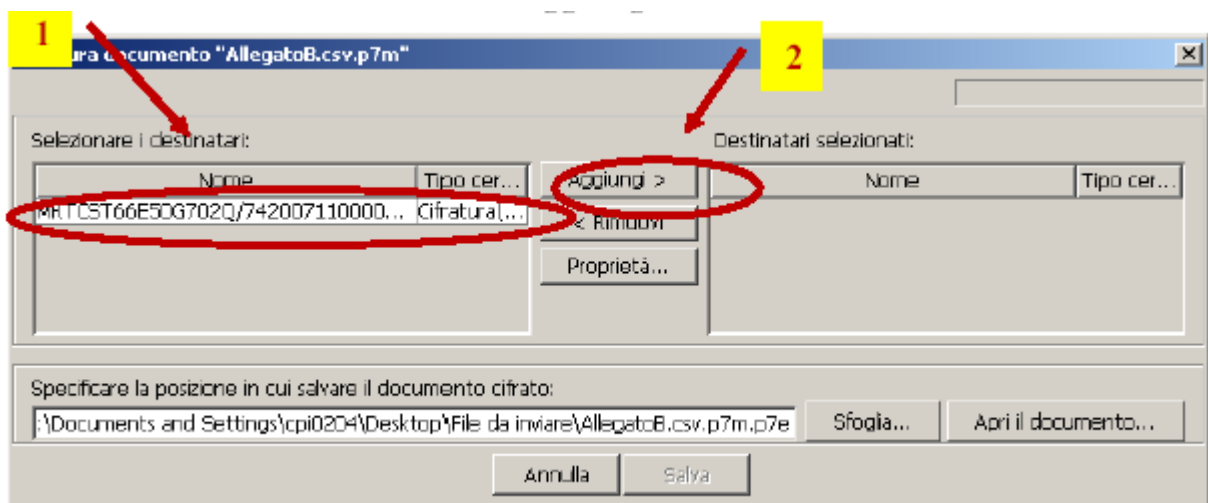




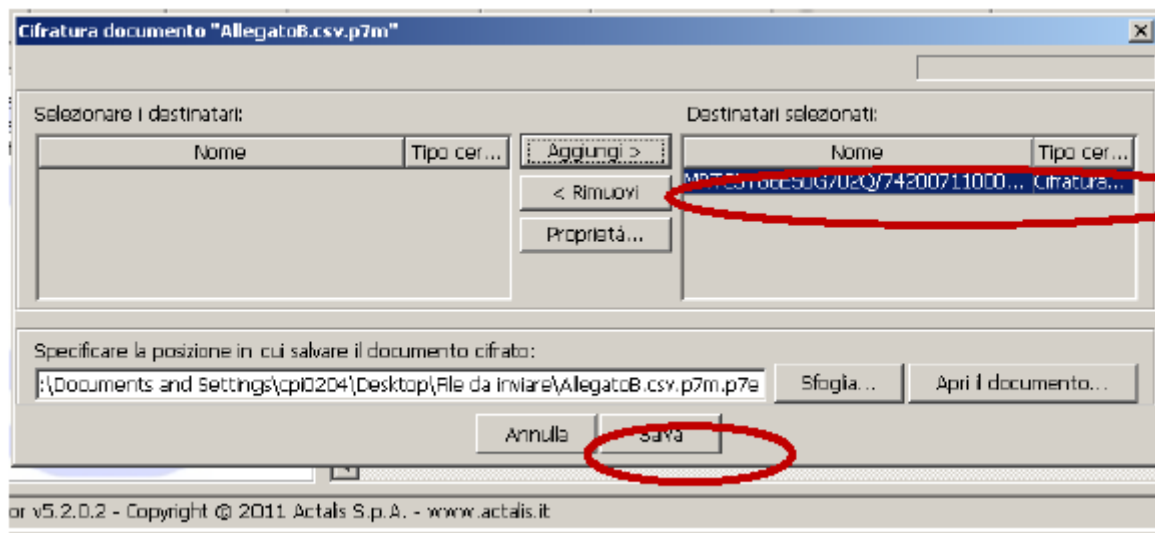
7) Selezionare il documento da cifrare (nel ns. esempio il file è AllegatoB.csv.p7m).



8) Apparirà una schermata simile alla seguente si procederà → scegliendo il certificato importato → e cliccando sul tasto “**Aggiungi**”



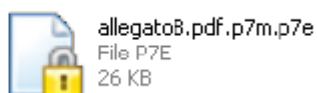
9) Si noterà che il certificato è stato aggiunto nel pannello di sinistra. Si cliccherà poi sul tasto “**Salva**”



10) Dopo il salvataggio, nella cartella del file d'origine sarà salvato un file crittografato con estensione **.p7e** e leggibile **solo** dal Commissario ad acta.

Tale procedura andrà ripetuta anche per il file **PDF/A** precedentemente creato, ottenendo anche per il file PDF/A una copia crittografata con estensione **.p7e**

**Nella cartella di destinazione verranno creati quindi i seguenti file:**



**TALI FILE ANDRANNO POI MASTERIZZATI SU 2 CD O DVD NON RISCIVIBILI, recanti all'esterno apposta dicitura/etichetta riportante il formato contenuto, rispettivamente "Allegato B. (estensione del foglio elettronico)" e "Allegato B.pdf/A", ed inviati al Commissario ad acta, per raccomandata con ricevuta di ritorno, in busta chiusa**

## **SCHEMA SINTETICO DELLA PROCEDURA DI CREAZIONE DELL'ELENCO DEGLI ISCRITTI ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA**

**Passo 1 :** Creazione del foglio elettronico contenente gli iscritti all'Associazione

**Passo 2 :** Conversione del foglio elettronico in formato PDF/A

**Passo 3 :** Apposizione della firma digitale ai file con estensioni PDF/A e csv ( si creano due file con estensione p7m)

**Passo 4 :** Scaricare dai siti delle CCIAA di Catanzaro, Crotone o Vibo Valentia il certificato pubblico di crittografia del Commissario ad acta

**Passo 5 :** Crittografazione dei 2 file firmati con il certificato scaricato (si creano due file con estensione p7e)

**Passo 6 :** Masterizzazione dei file su 2 CD o DVD non riscrivibili che indichino all'esterno il formato contenuto.

**Passo 7 :** Invio al Commissario ad acta dell'intera documentazione richiesta in busta chiusa con le modalità indicate nel presente vademecum.

**La medesima procedura deve essere seguita dalle Organizzazioni sindacali e dalle Associazioni di tutela dei Consumatori.**