



Camera di Commercio
Napoli

Procedura di Rinnovo Organi Camerali

2015 - 2020

Istruzioni Tecniche

(La procedura è valida per le Associazioni di categoria, le Organizzazioni Sindacali e le Associazioni di Tutela dei Consumatori)

Sommario

1.Requisiti Tecnici.....	2
1.1Requisiti minimi Hardware.....	2
1.2Requisiti minimi Software.....	3
2.Creazione del foglio elettronico ALLEGATO B	3
2.1Modalità di creazione e formattazione del foglio elettronico “allegatoB”	3
2.2Associazioni dei Consumatori e sindacali.....	5
2.3Errori ricorrenti nel processo importazione dati da Infocamere	6
3.Creazione /Conversione dell’ALLEGATO B in formato .PDF/A e salvataggio del file in formato .csv	6
3.1Creazione/conversione del file AllegatoB.xls in formato PDF/A	6
3.2Salvataggio del file AllegatoB.xls in formato .csv	9
4.Firma digitale dei documenti da inviare alla CCIAA di Napoli	10
4.1Verifica della data di scadenza della Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	10
4.2Firma dei documenti da trasmettere	11
5.Crittografazione dei documenti da inviare	12
5.1Importazione del certificato della Camera nel Software di firma/crittografazione dei file	13
6.Masterizzazione.....	15
7.Schema sintetico della procedura (valido per le le associazioni di categoria, sindacali e dei consumatori).15	

1. Requisiti Tecnici

1.1 Requisiti minimi Hardware

- Personal Computer
- Lettore di Smart Card o in alternativa una TOKEN USB
- Masterizzatore CD/DVD
- CD / DVD Masterizzabile NON Riscrivibile
- 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 una Token USB

1.2 Requisiti minimi Software

- Software per la creazione di Fogli Elettronici quali: Excel di Microsoft; Calc di Openoffice (scaricabile gratuitamente sul seguente sito www.openoffice.org/it/); Calc di Libreoffice (scaricabile gratuitamente sul seguente sito <http://it.libreoffice.org/>); ovvero altri software di fogli elettronici in grado di salvare i file in formato .csv
- Software per la conversione di foglio elettronici (contenente l'elenco degli iscritti - Allegato B) in formato PDF/A; a questo scopo è possibile utilizzare il software gratuito PDF Creator scaricabile al seguente link:
<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/files/latest/download>
- Software per la crittografia 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); **Dike** (versione gratuita solo per firma digitale liberamente scaricabile al seguente link https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php; per crittografare i file con Dike, è necessario acquistare la versione PRO).

2. Creazione del foglio elettronico ALLEGATO B

2.1 Modalità di creazione e formattazione del foglio elettronico “allegatoB”

Il file “allegatoB” è composto da 2 parti fondamentali, il frontespizio con i dati del sottoscrittore ed altre informazioni e la lista delle imprese iscritte.

Si consiglia di preparare la lista delle imprese in un file separato e, una volta ultimato, inserirlo (copia ed incolla) in quello principale.

IMPORTANTE: tutte le informazioni che compongono l'intero file (frontespizio + lista) devono essere in un unico “foglio di lavoro”.

L'Allegato B dovrà contenere l'elenco degli iscritti alle 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 sarà: NA)
Codice Fiscale	ALFANUM (numeri e lettere)	Identificativo principale di impresa – 11 o 16 caratteri – IMPORTANTE: da formattare come “testo” per evitare che vengano cancellati gli 0 (zero) posti all’inizio dei codici fiscali numerici
Numero REA	NUM (numero)	Da evidenziare per le unità locali, se presente viene fatto un controllo di congruenza con il Codice Fiscale indicato, se informazione non presente indicare comunque il valore 0
Denominazione o ragione sociale	ALFANUM (numeri e lettere)	Inserire i dati di continuo SENZA riportare valori speciali interpretabili come delimitatore, ad esempio: ,;:*” ecc.
Indirizzo	ALFANUM (numeri e lettere)	Inserire i dati di continuo SENZA riportare valori speciali interpretabili come delimitatore, ad esempio: ,;:*” ecc.

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

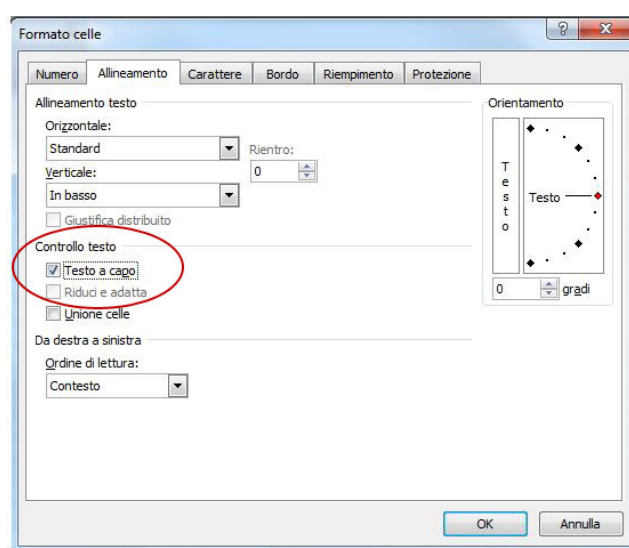
Città	ALFANUM (numeri e lettere)	
Codice ATECO	ALFANUM (numeri e lettere)	Codifica ATECORI 2007 –

IMPORTANTE:

1. **Inserire un solo codice**
2. **da formattare come “testo” per evitare che vengano cancellati gli 0 (zero) posti all’inizio dei codici ATECO**

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.

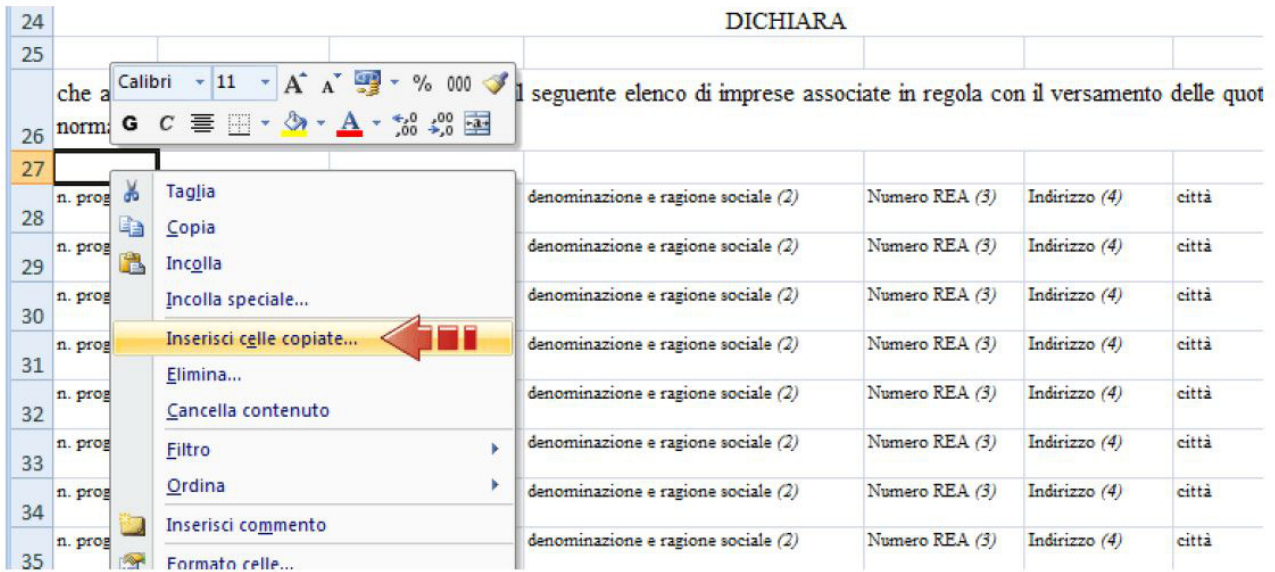
A tal fine impostare i campi con il *“Testo a capo”*.



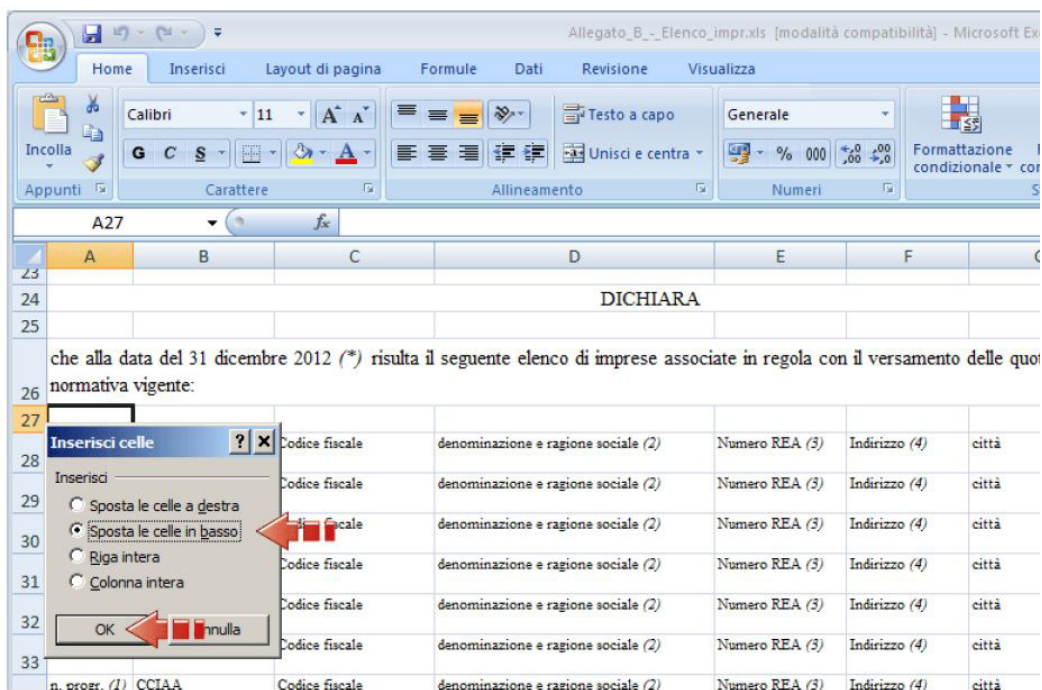
Una volta completata la lista delle imprese con il foglio di calcolo, aprire il modello B, selezionatele tutte e cliccate su **“copia”**.

Posizionare il puntatore sulla cella interessata e cliccare il pulsante destro del mouse. Selezionare **“Inserisci celle copiate..”** dal menù a tendina.

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020



Selezionare "Sposta le celle in basso", e quindi "OK".



NOTA: una volta copiate le celle con le imprese è necessario cancellare i dati di esempio del file.

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".

2.2 Associazioni dei Consumatori e sindacali

Anche le Associazioni dei Consumatori e le Associazioni sindacali, dovranno presentare gli elenchi degli iscritti al 31 dicembre 2013 salvati in formato **.pdf/a** e **.csv**.

Le indicazioni e le regole di questa guida valgono anche per la loro presentazione.

In questo caso, i campi rappresentativi sono:

- numero progressivo
- nome
- cognome
- altri elementi di individuazione dell'iscritto

	A	B	C	D	E
1	progressivo	Nome	Cognome	altri elementi di individuazione dell'iscritto	
2	1	Nome1	Cognome1	Indirizzo1	
3	2	Nome2	Cognome2	Indirizzo2	
4	3	Nome3	Cognome3	Indirizzo3	
5					

E' importante non riportare virgole o caratteri speciali all'interno dei campi. Inoltre, si ricorda che le colonne devono essere tutte formattate in formato "testo" ad eccezione del campo del numero "progressivo".

2.3 Errori ricorrenti nel processo importazione dati da Infocamere

Si ricorda che i dati da Voi forniti dovranno essere utilizzati da uno specifico software che in caso di incongruità dei dati immessi escluderà il/i record (riga contenente i dati dell'impresa) non validi.

Di seguito alcuni errori tipici nella procedura dell'elaborazione dei dati forniti dalle associazioni che potrebbero causare lo scarto dei dati:

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

Messaggio	Errore riscontrato
Intestazione campi non valida	Intestazione del file csv non corretta(numero delle colonne di testata non esatto).
Tipo file non ammesso	Il file non ha estensione “.csv”.
Rilevato progressivo non numerico	Rilevato un campo “progressivo” dell'elenco non di tipo numerico.
Provincia ente diversa dalla provincia utente	Rilevata una riga dell'elenco con campo “cciaa” diversa dalla cciaa dell'utente che sta eseguendo il caricamento del file.
Rilevato Codice Fiscale non corretto	Rilevata una riga dell'elenco con campo “codice fiscale” non corretto (lunghezza del valore diversa da 11 o 16 caratteri).
Rilevato numero REA non numerico	Rilevata una riga dell'elenco con campo “numero REA” non di tipo numerico.
Ordine del campo progressivi non rispettato	Il sistema controlla che i valori del campo progressivo dell'elenco sia una progressione numerica a partire dal valore 1. Non è ammesso un salto numerico, ma è possibile scambiare l'ordinamento delle righe.
Progressivo non presente	Rilevato un campo “progressivo” dell'elenco non valorizzato.
Provincia non presente	Rilevato un campo “cciaa” dell'elenco non valorizzato.
Codice Fiscale non presente	Rilevato un campo “codice fiscale” dell'elenco non valorizzato.
Denominazione non Accettata (non utilizzare caratteri speciali)	Il valore “Denominazione” del form non è accettato dal sistema. Il sistema non consente l'utilizzo di caratteri speciali.
Errore numero colonne previste	Rilevata una riga dell'elenco con un numero di campi non conforme al tracciato

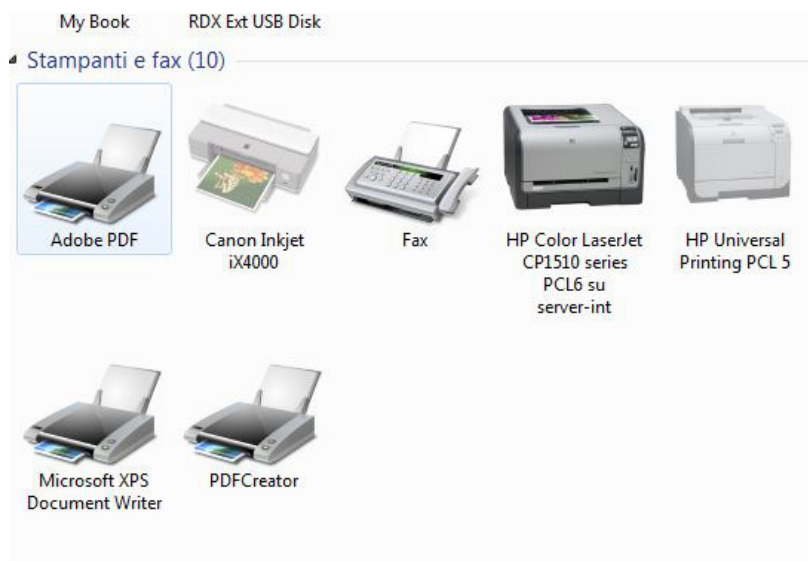
NOTA su “Codice Fiscale non corretto”: se non venisse formattata la colonna come testo, si potrebbero perdere gli 0 iniziali dei codici fiscali numerici.
ATTENZIONE: Lo stesso errore potrebbe accadere anche nella colonna del Codice ATECO.

3. Creazione /Conversione dell'ALLEGATO B in formato .PDF/A e salvataggio del file in formato .csv

3.1 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.

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

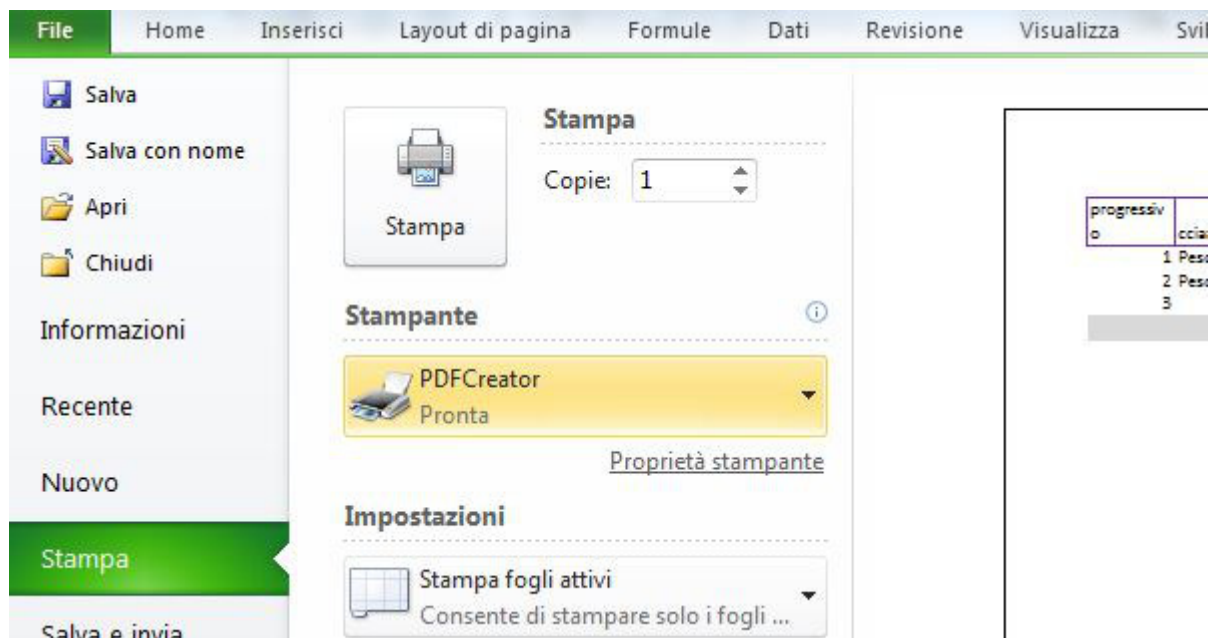


Dopo aver scaricato ed installato il programma, nella finestra "Stampanti e fax", apparirà una stampante virtuale che serve alla trasformazione di un qualsiasi documento in un pdf e che noi utilizzeremo per creare il file PDF/A.

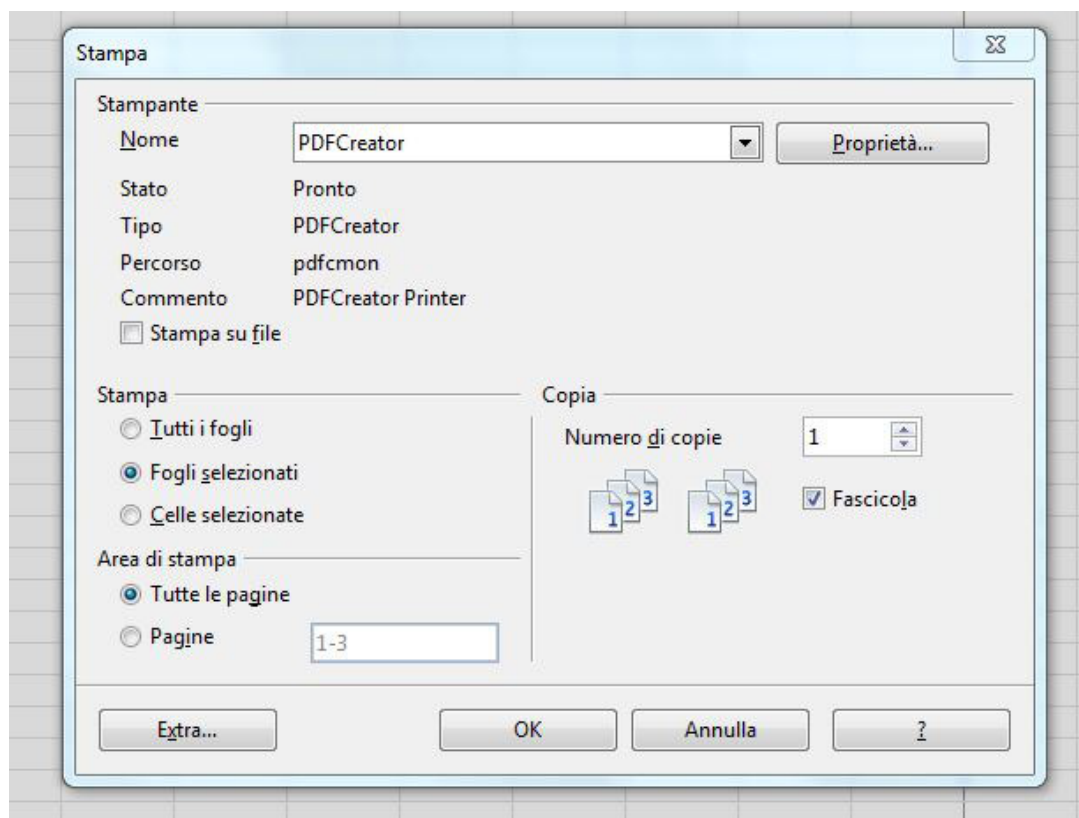
Creazione del file .pdf/a

Aprire il file "allegatoB.xls"

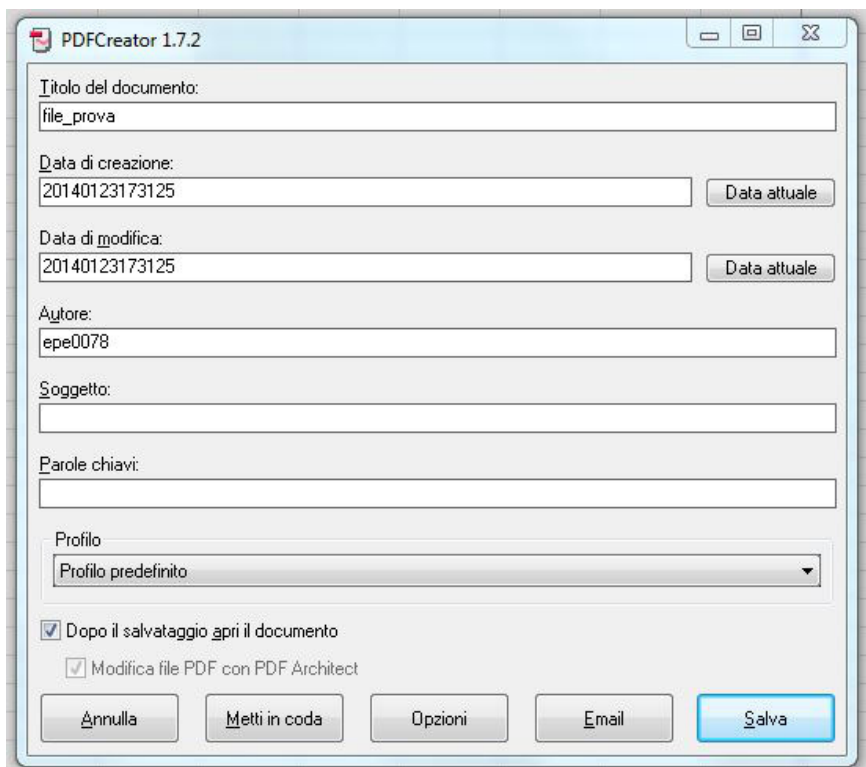
Nel menu File selezionare il comando **Stampa**. Nella schermata successiva selezionare la stampante virtuale **PDF Creator** e confermare



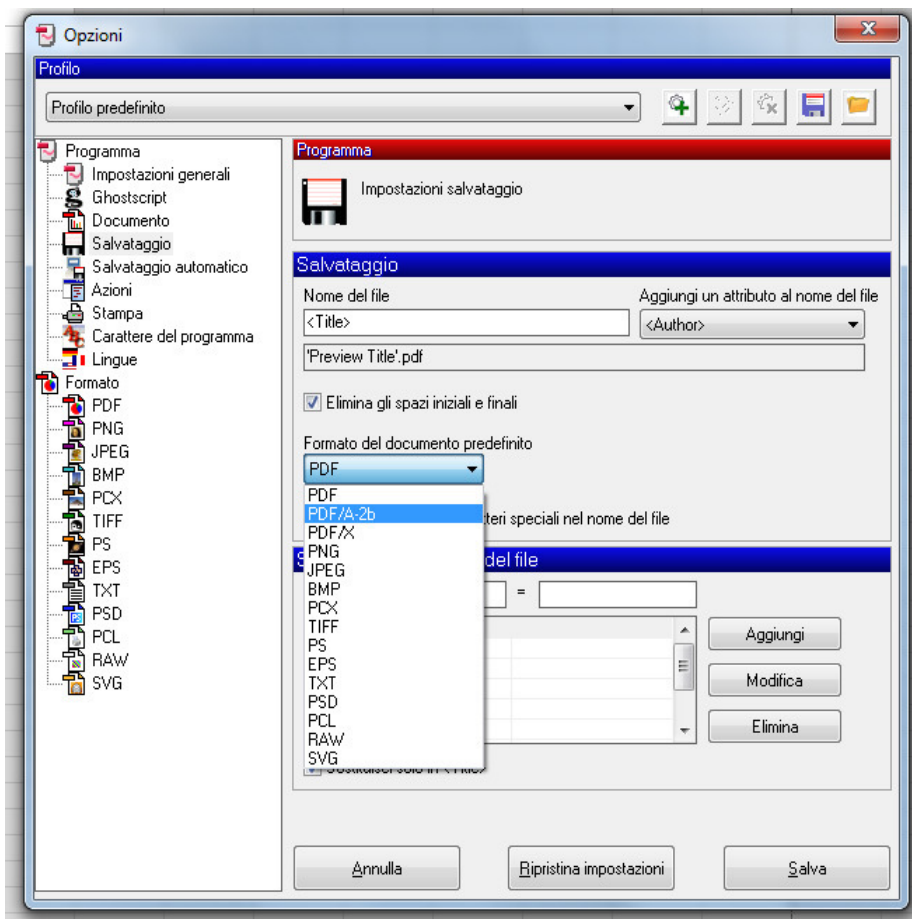
In OpenOffice/LibreOffice



Cliccare su **Stampa** e, nella finestra successiva, sul tasto **Opzioni**

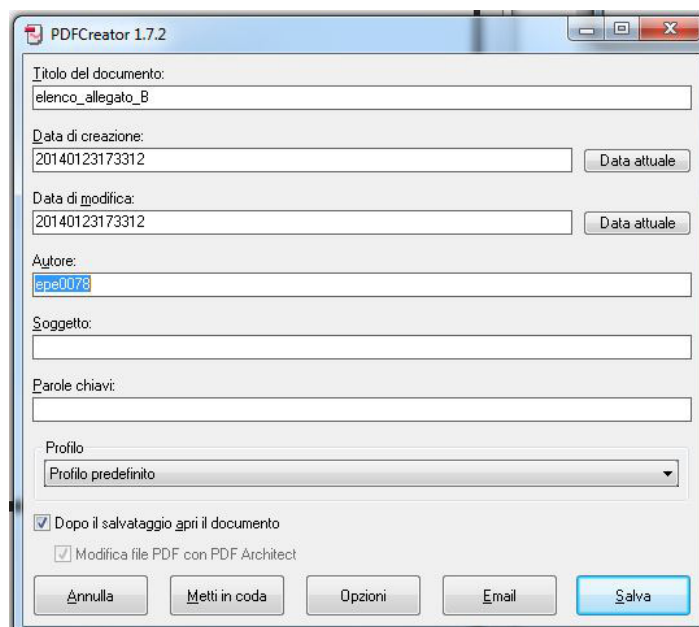


Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

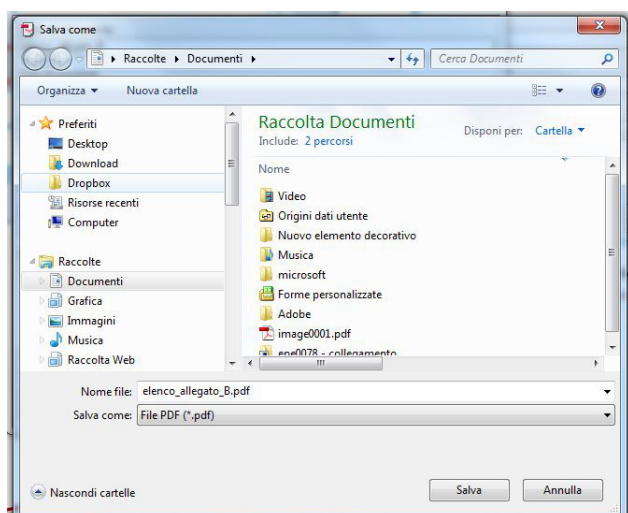


Apparirà la seguente schermata e procedere secondo il seguente percorso. Cliccare su **Salvataggio** a sinistra della schermata e scegliere come documento predefinito il formato **PDF/A-2b (oppure PDF/A-1b)** e cliccare su **Salva**

Si ritornerà alla schermata precedente dove andrete a cliccare direttamente su **Salva** per procedere alla creazione del file.



Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020



Nella finestra successiva, si dovrà indicare il nome del file e la cartella in cui effettuare il salvataggio. 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 ed eventualmente crittografato** con il certificato pubblico rilasciato dalla Camera di Commercio di Napoli e reperibile sul sito www.na.camcom.gov.it all'interno della sezione dedicata al rinnovo del Consiglio Camerale.

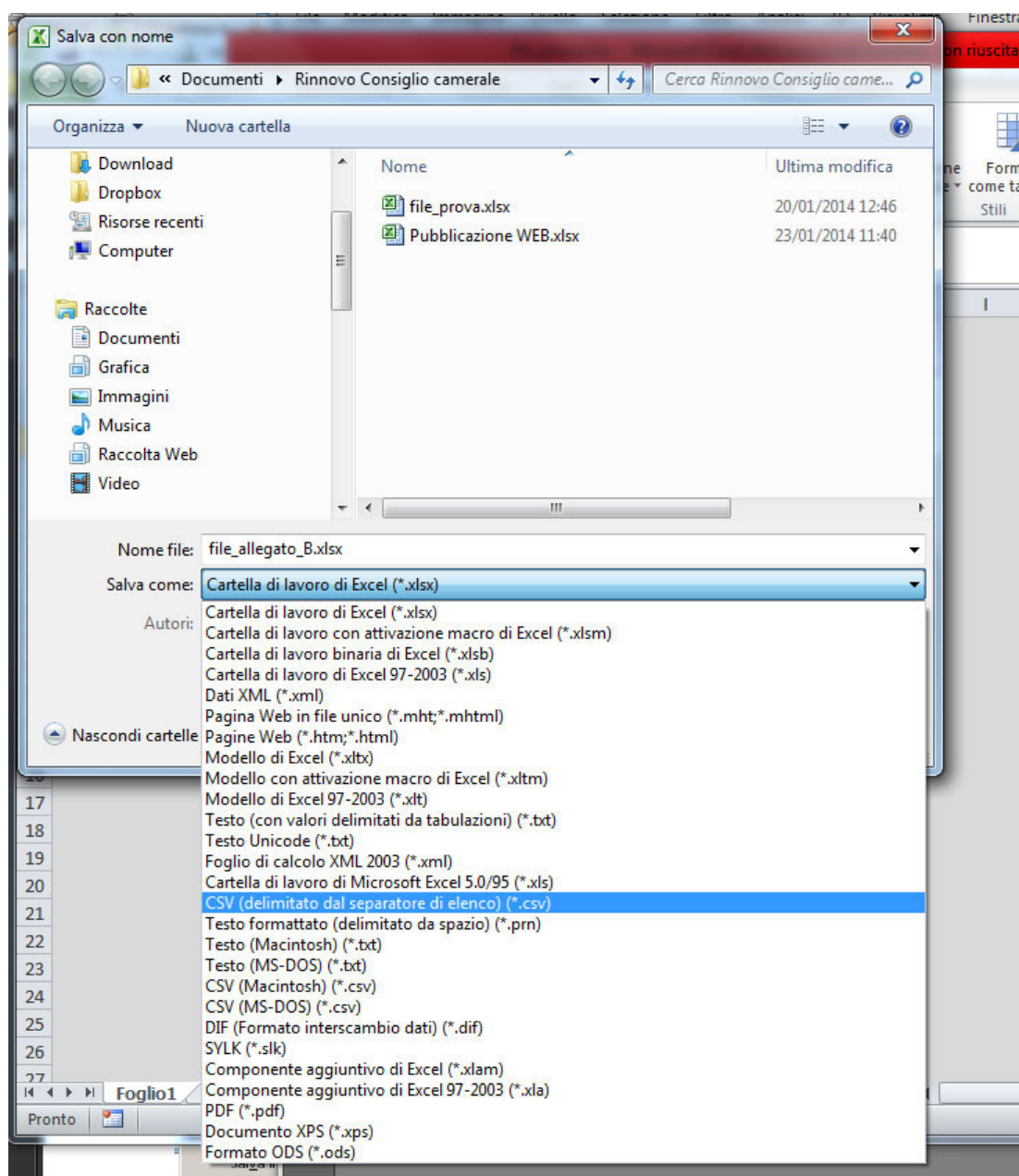
3.2 Salvataggio del file AllegatoB.xls in formato .csv

Aprire nuovamente il file excel AllegatoB.xls.

Per salvare il file in formato .CVS si seguirà il percorso come da immagine seguente:

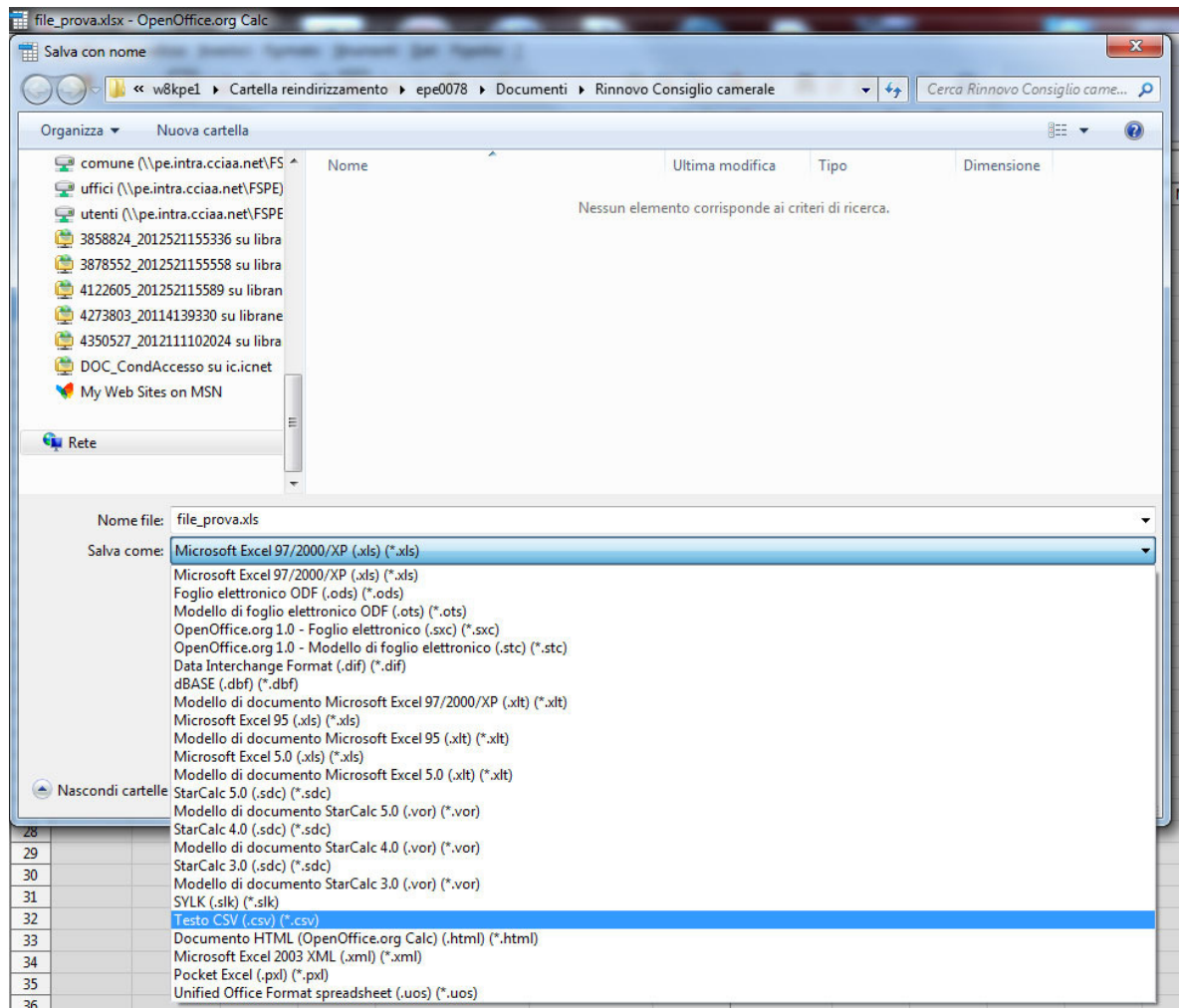
Per Microsoft Excel, selezionare "**Salva con nome**" e scegliere come tipo file "CSV (delimitato dal separatore di elenco)(*.csv)":

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

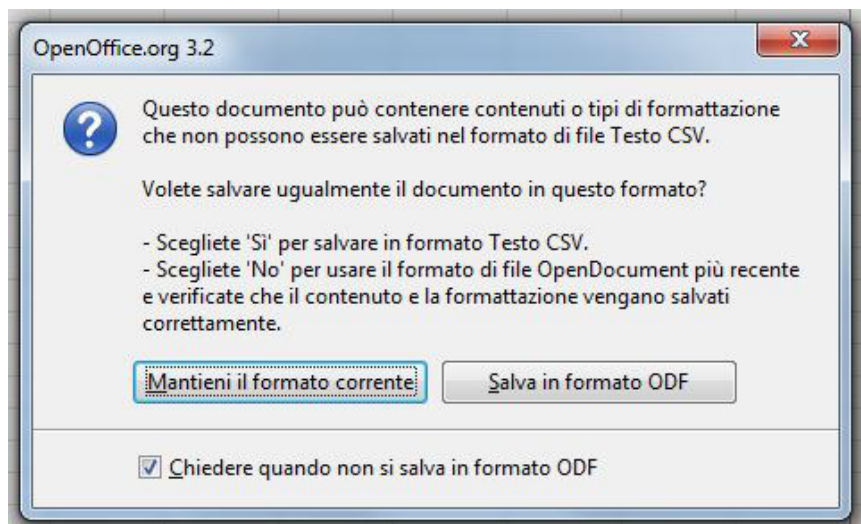


Per OpenOffice e LibreOffice procedere come segue:

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

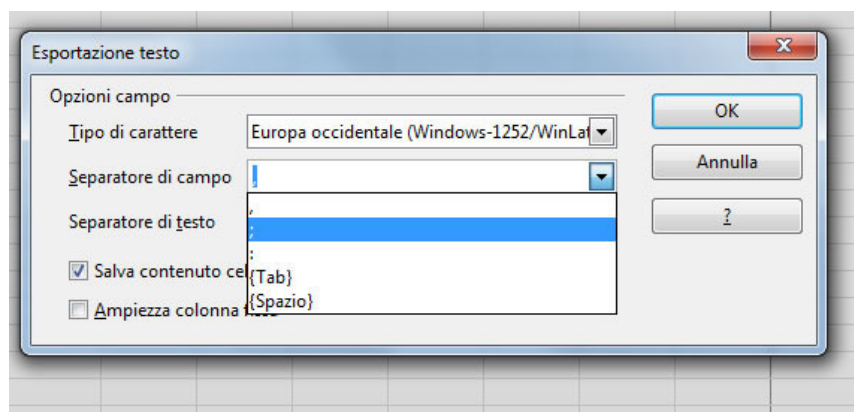


Confermare la scelta:



Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

Scegliere come Separatore di campo il ; (punto e virgola), confermare e dare conferma a tutte le richieste



4. Firma digitale dei documenti da inviare alla CCIAA di Napoli

Si ricorda che per poter firmare digitalmente i documenti da inviare alla CCIAA sarà necessario possedere:

- Carta CNS in corso di validità o Token
- Lettore di smart-card
- Software di firma/crittografazione dei file quali *File Protector*, *Dike* o altro *software* (per il *download* dei programmi far riferimento alle indicazioni contenute a pagina 3 del presente documento).

4.1 Verifica della data di scadenza della Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

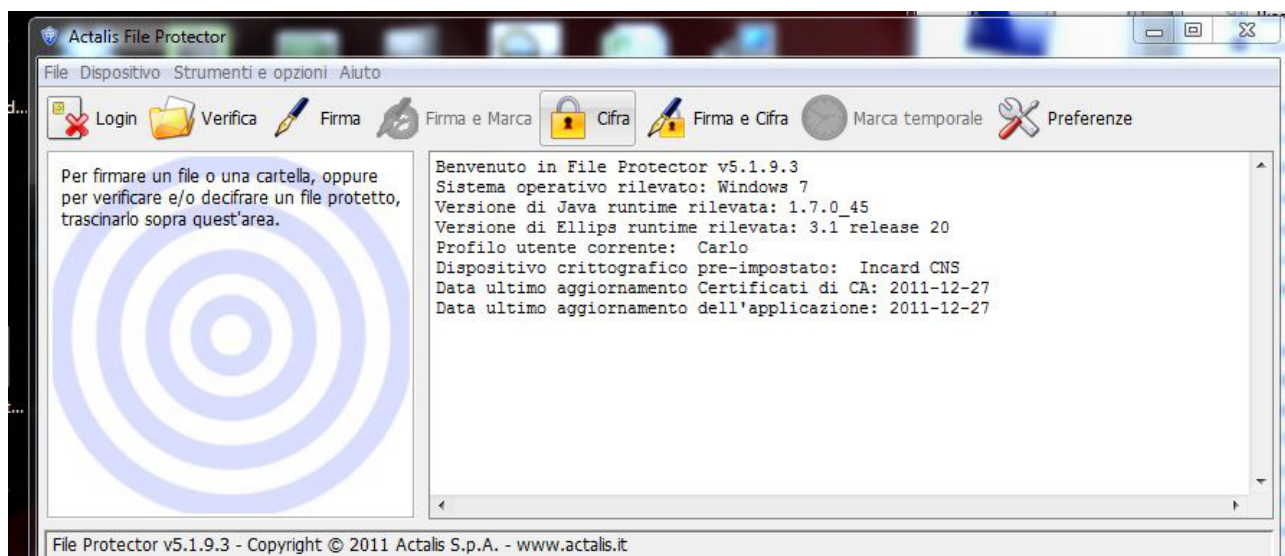
Se la smart-card non risulta scaduta, ma prossima alla scadenza, si consiglia comunque di rinnovarla.

Dopo aver inserito la Smart-Card nel lettore aprire il software di firma/crittografazione e seguire il percorso indicato:

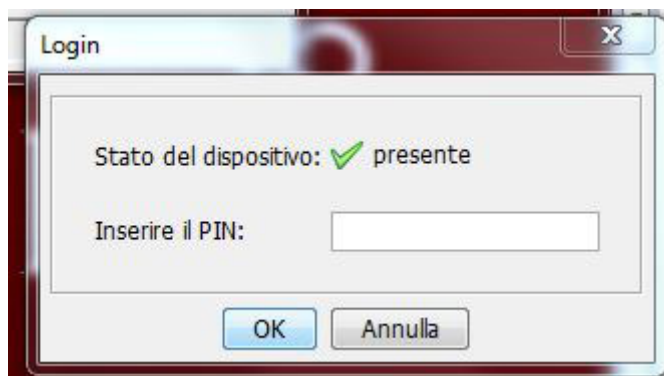
Per gli utenti del *software File Protector*

- 1) cliccare sul tasto "Login"

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

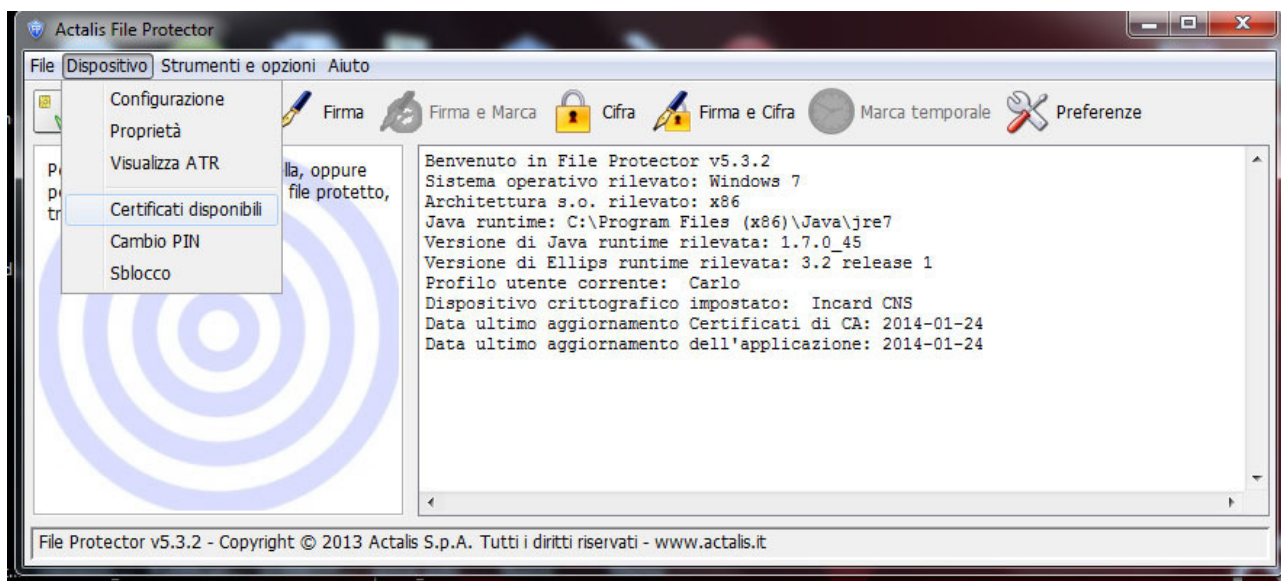


2) inserire il proprio codice PIN

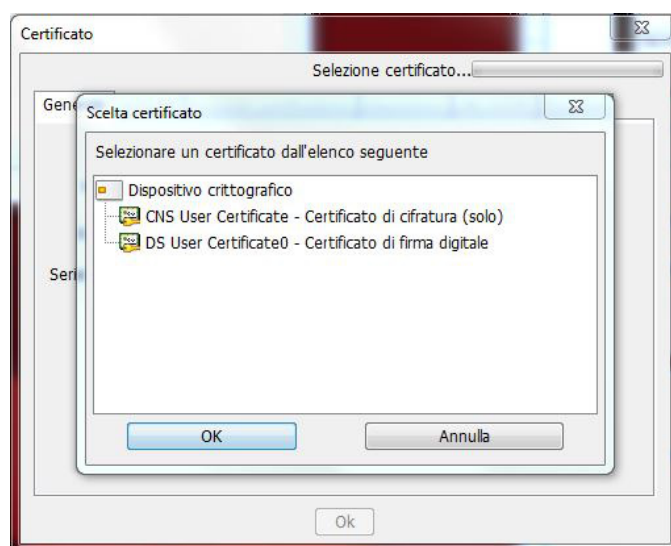


3) cliccare sul menu "Dispositivo" e poi su "Certificati disponibili"

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020



- 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.

4.2 Firma dei documenti da trasmettere

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

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

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

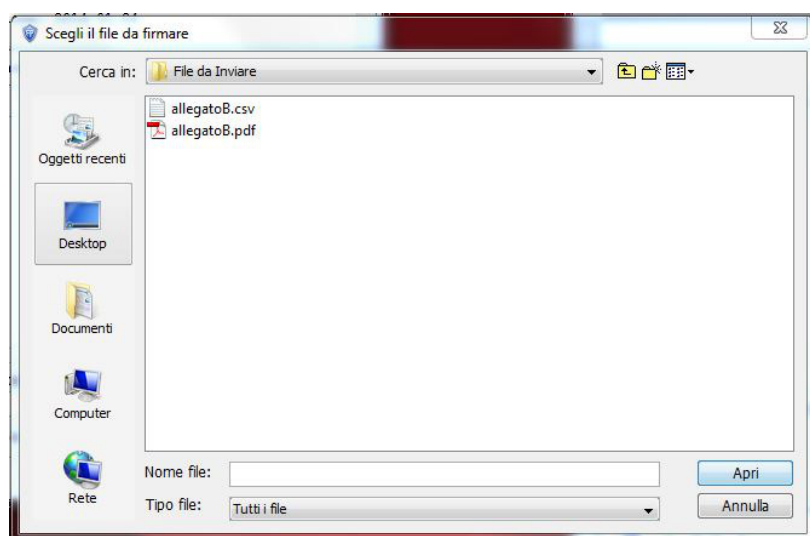
Per gli utenti del *software File Protector*:

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

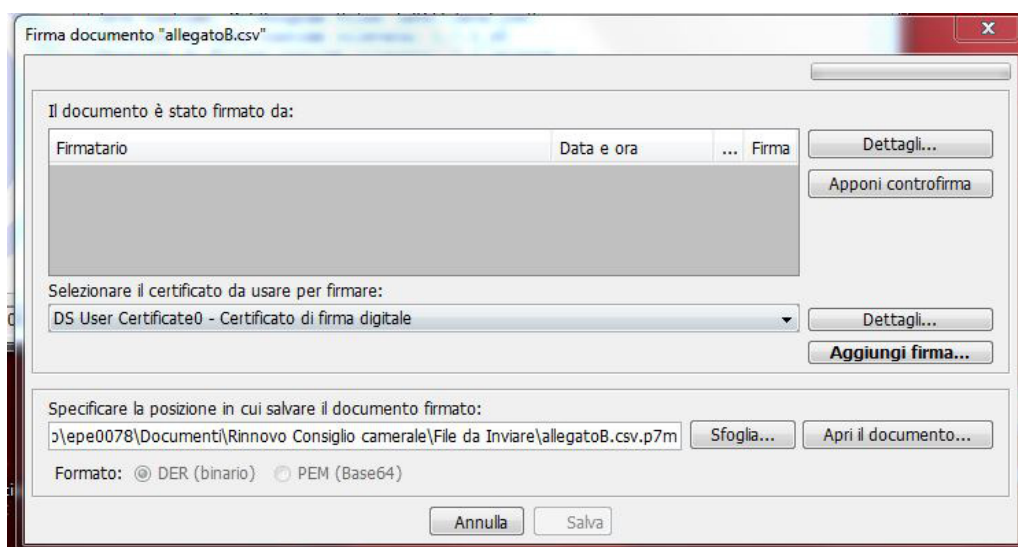


clickare sul tasto

- 2) Nella finestra successiva selezionare il file da firmare, creato in precedenza – nel ns. caso il file .csv



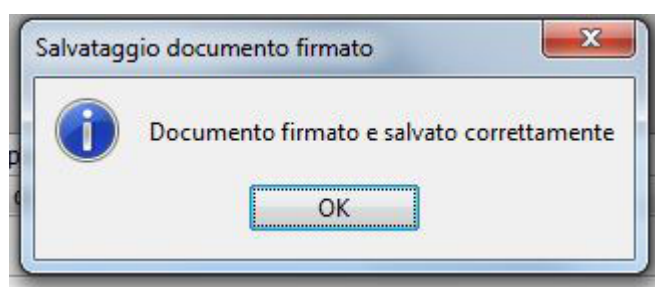
- 3) Apparirà una schermata simile alla seguente e cliccare sul tasto "Aggiungi Firma"



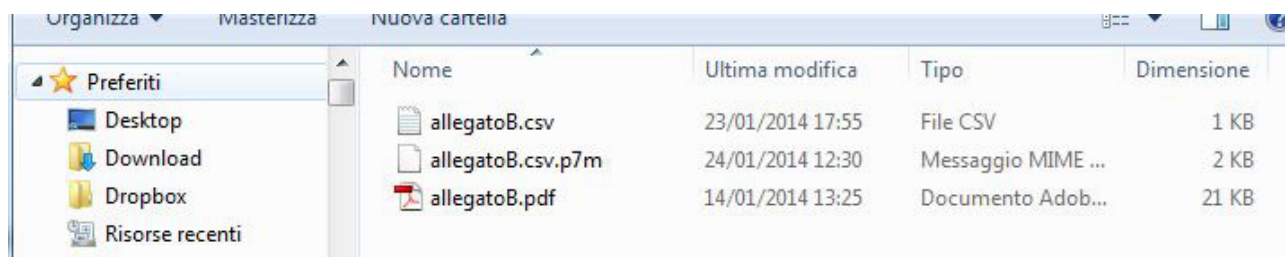
Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

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

Successivamente si cliccherà sul tasto **“Salva”** ed apparirà un messaggio di conferma:

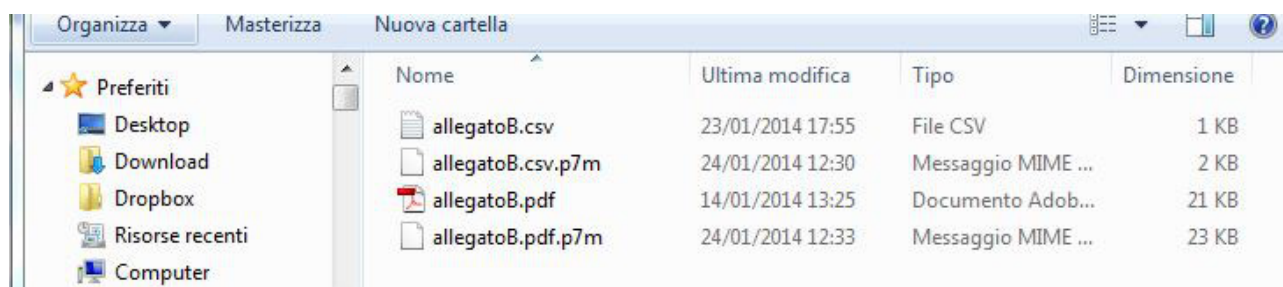


5) Il programma creerà, nella cartella di destinazione, un file con estensione .p7m simile al seguente:



Tale procedura andrà ripetuta anche per il file PDF/A precedentemente creato, ottenendo anche per il file PDF/A una copia firmata con estensione .p7m come da immagine seguente:

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020



NOTA: A questo punto è possibile scegliere di masterizzare due CD/DVD non riscrivibili con i file appena prodotti e firmati digitalmente per consegnarli alla CCIAA di Napoli in **busta chiusa e sigillata.**

In alternativa al sigillo delle busta, è possibile **crittografare i file.** In questo modo, sarà garantito che il documento potrà essere aperto solo dal Segretario Generale della CCIAA di Napoli.

5. Crittografia dei documenti da inviare

Nel caso in cui si volesse procedere alla crittografia dei file, il procedimento da seguire è il seguente:

dopo aver firmato digitalmente i 2 file (nel ns. esempio allegatoB.pdf.p7m; allegatoB.csv.p7m) contenenti l'elenco degli iscritti all'Associazione, si procederà alla crittografia degli stessi con la chiave fornita dalla CCIAA di Napoli e scaricabile dal sito all'indirizzo www.na.camcom.gov.it, all'interno della sezione dedicata al rinnovo del Consiglio Camerale.

5.1 Importazione del certificato della Camera nel Software di firma/crittografia dei file

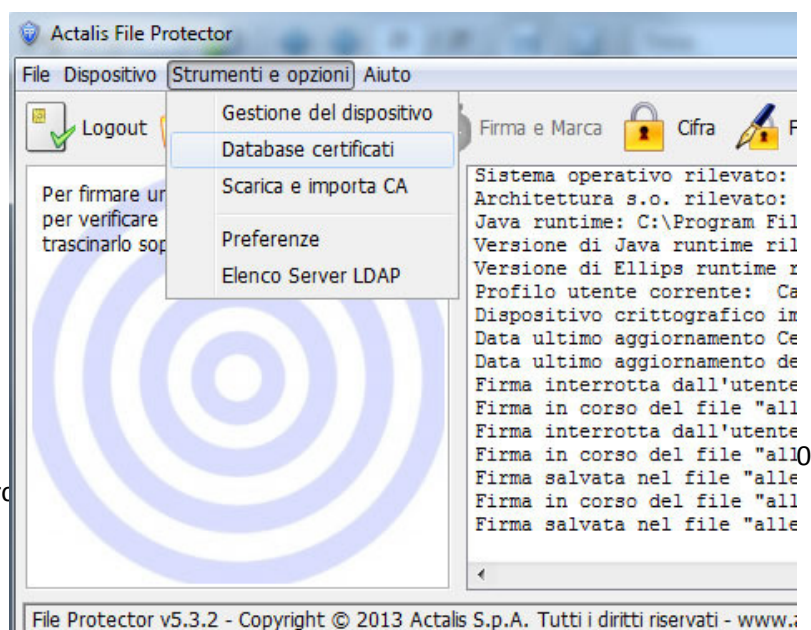


Il certificato di firma è un file da scaricare sul proprio PC direttamente dal sito camerale.

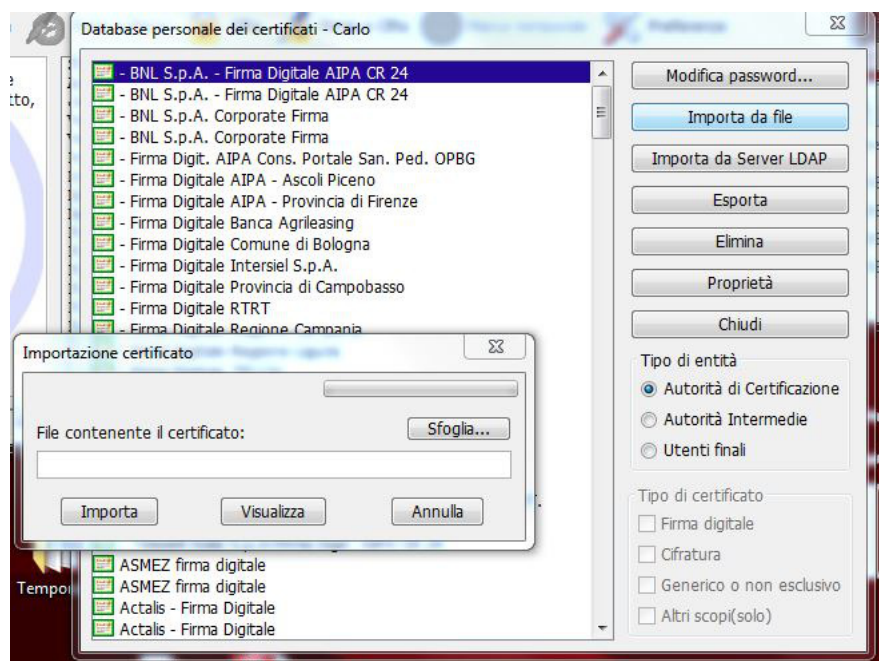
Per gli utenti del software **File Protector**:

1) Aprire il programma ed autenticarsi con PIN (se non lo si è già fatto in precedenza) cliccare sul tasto **"Strumenti e opzioni"**, poi su **"Database dei certificati"**

Istruzioni Tecniche | Camera di Commercio



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

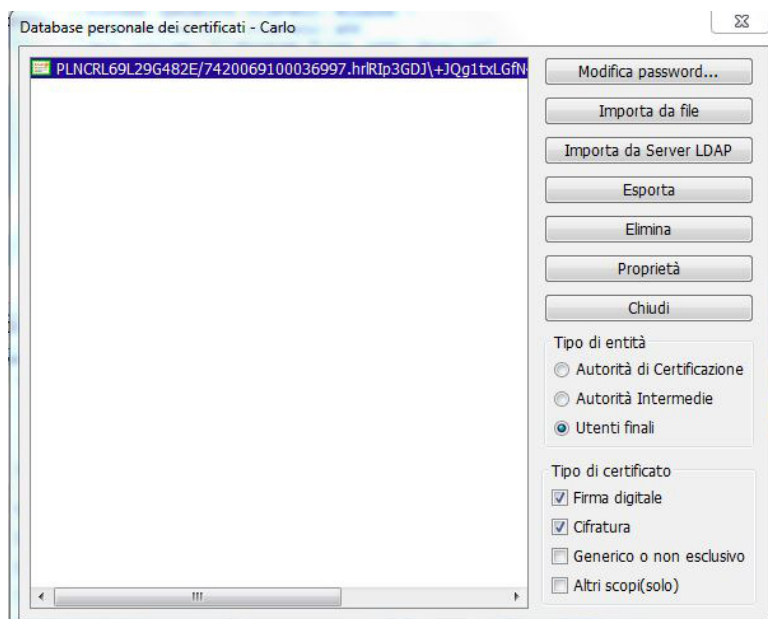


Selezionare il file .cer scaricato in precedenza. Completate l’operazione cliccando su **apri**

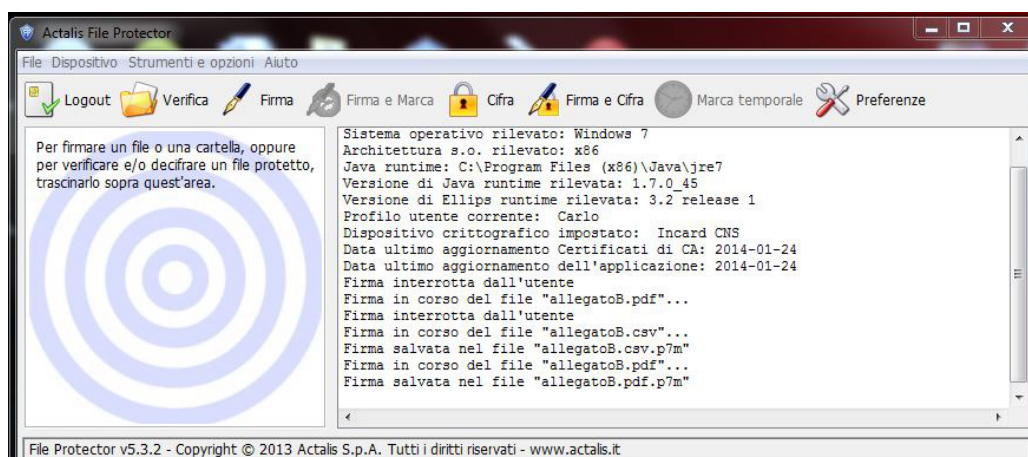
4) Si cliccherà ancora su “importa” si riceverà poi messaggio di conferma

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

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020



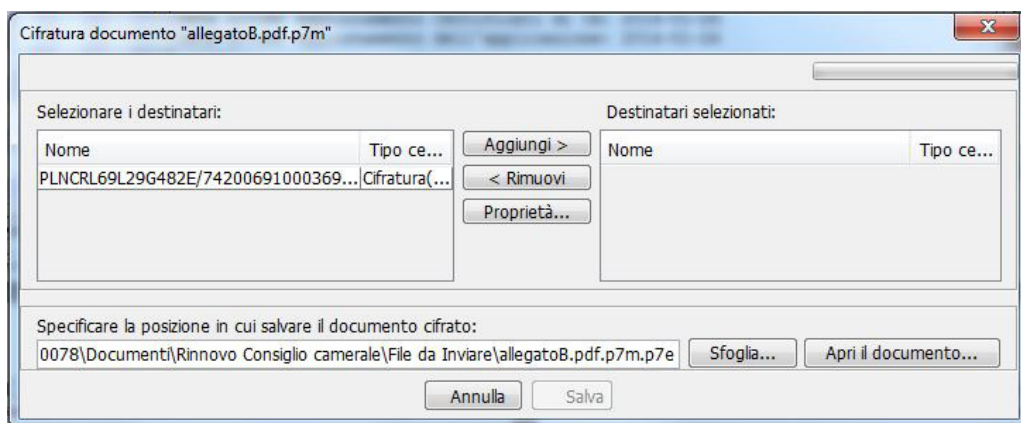
6) Chiudere la finestra e tornare alla schermata principale cliccare poi su “Cifra”.



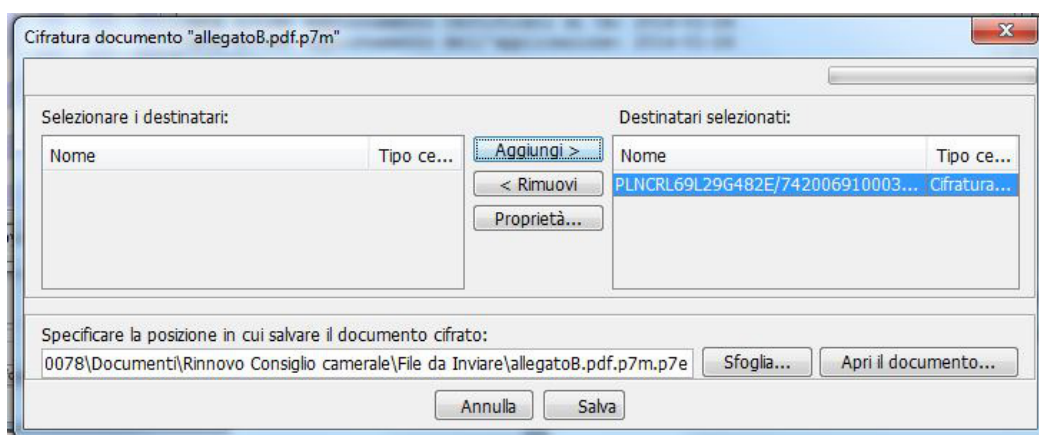
7) Selezionare il documento da cifrare (nel ns. esempio il file è AllegatoB.pdf.p7m)

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

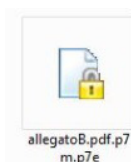
Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020



9) Si noterà che il certificato è stato aggiunto nel pannello di destra. 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 Responsabile del Procedimento della CCIAA di Napoli.



Tale procedura andrà ripetuta anche per il file .csv precedentemente creato, ottenendo per entrambi i file una copia crittografata con estensione .p7e .

6. Masterizzazione

I file prodotti, andranno poi masterizzati su 2 cd o dvd NON RISCIVIBILI ed inviati alla Camera di Commercio di Napoli all’interno del plico.

IMPORTANTE: occorre prestare attenzione al salvataggio dei 2 file sui supporti. I dischi devono essere “finalizzati” in modo da impedire modifiche al disco.

I software utilizzabili per la masterizzazione sono molti perché dipendono dai sistemi operativi e dai brand dei computer, ma tutti hanno nelle “opzioni” la possibilità di “chiudere il disco” o “finalizzarlo” o “utilizzare unica sessione”. Purtroppo ciascun software può chiamare il comando a modo suo, anche se la funzionalità è esattamente la stessa.

7. Schema sintetico della procedura (valido per le le associazioni di categoria, sindacali e dei consumatori)

Procedura di rinnovo Organi Camerali 2015 - 2020

