

**NOTE TECNICHE PER ELABORAZIONE ELENCHI
DEGLI ISCRITTI ALLE ORGANIZZAZIONI IMPRENDITORIALI**

Schema sintetico della procedura di creazione dell'elenco degli iscritti alle Associazioni di Categoria:

1. Creazione di un “foglio elettronico” contenente gli iscritti all’Associazione
2. Conversione del foglio elettronico in formato PDF/A
3. Salvataggio del foglio elettronico in formato .csv (comma separated value, ovvero campi separati da delimitatore ; “punto e virgola”)
4. Apposizione della firma digitale ai files con estensioni PDF/A e .CSV, con creazione di 2 files con estensione .p7m
5. Consegna alla Camera di Commercio del supporto digitale non riscrivibile (CD/DVD) contenente i file firmati (.p7m), riponendolo all’interno di una busta chiusa e sigillata oppure previa cifratura (crittografia) dei file che pertanto dovranno avere, in con estensione .p7e.
La busta chiusa e sigillata contenente il supporto digitale non riscrivibile recante i files .p7m o il supporto digitale non riscrivibile contenente i files .p7e, poi dovranno essere riposti all’interno del plico contenente tutta la restante documentazione da consegnare alla CCIAA

L'elenco può essere compilato con i più diffusi prodotti di gestione di fogli elettronici. Deve essere predisposto secondo il modello proposto, nel rispetto del tracciato e della sequenza delle informazioni stabiliti, inserendo le informazioni nelle singole celle. Nella prima riga vanno riportate le denominazioni dei campi.

Non e' assolutamente possibile fare unione celle.

Non usare tabulatori all'interno dei singoli campi, poiché generano colonne vuote, e non usare gli "a capo" all'interno dei singoli campi.

Si consiglia di compilare gli elenchi usando i caratteri maiuscoli.

Prima di cominciare l’inserimento, assicurarsi che il formato delle colonne sia quello indicato nella tabella seguente (nella colonna “Tipologia Formato” è riportata, per ogni campo, la scelta da impostare nelle opzioni di formato delle celle del foglio elettronico usato per la compilazione):

NOME COLONNA	CAMPO	TIPOLOGIA FORMATO	COMMENTO
Progressivo		Numerico (formato: Numero; zero decimali)	Numero progressivo per ciascuna impresa o Unità Locale elencata
CCIAA		Alfanumerico (formato: Testo)	Indicare NU (Sigla identificativa della Camera di Commercio di Nuoro)
Codice Fiscale		Alfanumerico (formato: Testo)	Identificativo principale dell’impresa Deve essere costituito da 16 caratteri per le persone fisiche e 11 caratteri per gli altri soggetti. N.B. è essenziale assicurarsi che gli eventuali zeri iniziali vengano mantenuti (per evitare l’elisione di zeri (0) iniziali è necessario selezionare Formato celle, Categoria Testo)
REA		Numerico (formato: Numero; zero decimali)	Da evidenziare per le Unità Locali; se presente viene fatto un controllo di congruenza con il codice fiscale indicato
Denominazione ragione sociale	e	Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare valori interpretabili come delimitatore (;), né caratteri speciali, virgole, punti
Indirizzo		Alfanumerico (formato: Testo)	NON riportare valori interpretabili come

		delimitatore (;), né caratteri speciali, virgole, punti Indicare, a seconda dei casi, l'indirizzo della sede o quello dell'unità locale elencata
Città	Alfanumerico(formato: Testo)	
Codice Ateco	Alfanumerico (formato: Testo)	Riportare UN SOLO Codice Ateco 2007. NON riportare lettere N.B. è essenziale assicurarsi che gli eventuali zeri iniziali vengano mantenuti (per evitare l'elisione di zeri iniziali è necessario selezionare Formato celle, Categoria Testo)

Se è necessario aggiungere righe, assicurarsi che i campi mantengano la corretta formattazione. Dopo aver inserito i dati e prima di procedere al salvataggio del file in formato PDF/A e in formato .csv e alla sottoscrizione digitale degli elenchi, occorre:

- assicurarsi ancora che il formato dei dati inseriti rispetti le indicazioni di cui sopra;
- verificare in modo particolare il corretto salvataggio dei dati inseriti nel campo “CodiceFiscale” e “Codice ATECO” e accertarsi che gli eventuali zeri iniziali dei Codici Fiscali e dei Codici ATECO siano regolarmente visibili;
- verificare che tutte le colonne del documento siano contenute in un'unica pagina e che il contenuto delle celle sia visibile (ciò può essere evidenziato mediante un'anteprima di stampa).

N.B.: Se i dati vengono copiati da un altro file i cui campi non sono formattati correttamente, tali impostazioni scorrette verranno importate anche nel documento che si sta compilando. E' pertanto necessario verificare anche la formattazione del file di partenza.

Terminata la compilazione ed effettuate le verifiche suddette, il file contenente l'elenco deve essere salvato prima in formato PDF/A e poi in formato CSV (comma separated value, ovvero campi separati da delimitatore ; “punto e virgola”).

Per salvare il file in formato csv procedere con le seguenti modalità:

- con Microsoft Excel: File - Salva con nome - indicare nome file - selezione in tipo file CSV (delimitato dal separatore di elenco) (*.csv) - Salva
- con OpenOffice Calc: File - Salva con nome - indicare nome file - selezione in Salva come Testo CSV (.csv) - Salva - Mantieni il formato corrente - indicare separatore di campo ; (punto e virgola) – cancellare separatore di testo – OK

Di seguito si riporta un esempio di elenco inserito nella dichiarazione in formato PDF/A

progressivo	cciaa	codice fiscale	numero rea	denominazione e ragione sociale	indirizzo	citta	codice ateco
1	NU	01234567890	123450	ALFA SRL	VIA ROMA 1	NUORO	012
2	NU	XXXYYY02A01L219R	3486	XXX YYY	VIA REPUBBLICA 5	LANUSEI	0144
....							

Di seguito si riporta un esempio di tracciato record csv:

```
progressivo;cciaa;codice fiscale;numero rea;denominazione e ragione sociale; indirizzo;citta; codice ateco;
1;NU;01234567890;123450;ALFA SRL;VIA ROMA 1;NUORO;012
2;NU;XXXYYY02A01L219R;3486; XXX YYY;VIA REPUBBLICA 5;LANUSEI;0144
.....
```

L'elenco si traduce in un singolo record per sede o unità locale d'impresa.

Successivamente, sia il file in formato PDF/A, sia quello in formato CSV, devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'Associazione, con la conseguente creazione di 2 files con estensione .p7m

Si raccomanda di verificare, prima di apporre la firma digitale, la validità del certificato digitale di firma.

La consegna degli elenchi alla Camera di Commercio può avvenire con una delle due modalità di seguito indicate:

- Il supporto digitale non riscrivibile (CD o DVD) contenente i files PDF/A e CSV firmati digitalmente, aventi estensione .p7m, deve essere riposto all'interno di una busta che deve essere chiusa e sigillata e, poi, riposta all'interno del plico contenente tutta la documentazione da consegnare alla CCIAA (procedura consigliata).
oppure
- i files PDF/A e CSV firmati digitalmente, aventi estensione .p7m, contenuti nel supporto digitale non riscrivibile (CD o DVD) devono essere crittografati¹ con la tecnica asimmetrica, utilizzando la "chiave pubblica" indicata dalla Camera di Commercio e resa nota tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale.

NB: i file contenuti nel supporto devono essere prima firmati digitalmente e poi crittografati.

Per crittografare i files è necessario provvedere ad effettuare quanto di seguito indicato:

1. il download, dal sito camerale, del Certificato per la cifratura (chiave pubblica);
2. la cifratura (o crittografia) dei files .p7m con il certificato scaricato e conseguente creazione di 2 files con estensione .p7e
3. la masterizzazione dei files con estensione .p7e sul supporto digitale non riscrivibile (CD o DVD) ;
4. l'inserimento del supporto digitale non riscrivibile (CD o DVD) contenente i files PDF/A e CSV firmati digitalmente e crittografati, aventi estensione .p7e all'interno del plico contenente tutta la documentazione da consegnare alla CCIAA.

¹ La crittografia o cifratura di un documento è un'operazione con la quale si rende quel documento completamente illeggibile per chiunque, ad eccezione di chi possiede la chiave che permette di decifrarlo, ossia riportarlo "in chiaro". La cifratura, dunque, permette di assicurare la confidenzialità di informazioni riservate.

Per cifrare un documento in modo che solo un particolare destinatario possa leggerlo, il mittente deve avere a disposizione il certificato di quel destinatario, poiché l'operazione di cifratura richiede l'uso della chiave pubblica.

Per poter decifrare un documento, il destinatario deve avere a disposizione il proprio token (o la smartcard), in quanto l'operazione di decifratura richiede l'uso della chiave privata