RINNOVO CONSIGLIO CAMERA DI COMMERCIO Monte Rosa Laghi Alto Piemonte

Vademecum per la creazione degli elenchi da produrre nei vari formati digitali (CSV, PDF/A, Firma Digitale e Crittografia)



In questo vademecum vengono riportate le istruzioni da seguire per la compilazione degli **Allegati B** e **B1**, per la produzione degli stessi nei formati digitali richiesti (*CSV e *PDF/A), nonché per l'apposizione della firma digitale e per la crittografia dei file firmati.



Compilazione allegati e produzione formati *CSV e *PDF/A



Firma Digitale e crittografia



2

Compilazione allegati e produzione formati CSV e PDF/A





AMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE

La Camera di Commercio acquisirà dalle organizzazioni imprenditoriali <u>l'elenco delle imprese associate</u> redatto in due diversi formati: **CSV** e **PDF/A**. Entrambi i documenti dovranno contenere il medesimo elenco delle imprese associate, nel rispetto del *Tracciato definito* (pag. 5), e dovranno essere rinominati rispettivamente:

- AllegatoB.csv: documento in formato *.CSV (delimitato dal separatore di elenco)
- AllegatoB.pdf: documento in formato *.PDF/A

Per la redazione dell'**Allegato B** si consiglia di:

- 1. scaricare il modello *AllegatoB.xls* dal sito camerale al seguente link: <u>https://www.pno.camcom.it/rinnovo-del-consiglio-camerale-2025-2030</u> e compilare i campi richiesti *(per la sezione relativa all'elenco delle imprese seguire le indicazioni a pag. 5 e 6)*
- 2. <u>salvare</u> il foglio elettronico in formato <u>CSV</u> (procedura da pag. 7)
- 3. <u>convertire</u> il foglio elettronico in formato <u>PDF/A</u> (procedura da pag. 9)
- 4. apporre la <u>firma digitale</u> ai file in formato PDF/A e CSV che verranno salvati con estensione <u>.p7m (procedura da</u> pag. 16)
- 5. <u>crittografare</u> i due file firmati *(procedura da pag. 34)*



FORMATO CAMPI DA RISPETTARE

Codice di classificazione settore appartenenza	NUMERO	Indicare il codice corrispondente al settore per il quale si richiede il controllo di coerenza dell'attività dell'impresa
Progressivo	NUMERO	Numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale elencata
CCIAA	TESTO	Sigla provincia della Camera di Commercio (BI – NO – VB – VC) desumibile dal Numero REA
Codice fiscale	TESTO	Identificativo principale di impresa
Numero REA	NUMERO	Numero REA unità locale (inserire solo il numero senza la sigla della provincia)
Denominazione e ragione sociale	TESTO	Denominazione e ragione sociale dell'impresa. <u>NON riportare valori interpretabili come</u> <u>delimitatore (;)</u>
Indirizzo	TESTO	Indirizzo (via, corso, etc) dell'impresa. NON riportare valori interpretabili come delimitatore (;)
Città	TESTO	Città
Codice ATECO	TESTO	Riportare UN SOLO codice ATECO (Codifica ATECORI 2007)

Si consiglia di impostare il formato celle corretto prima di iniziare la compilazione e di:

- prestare particolare attenzione al corretto salvataggio del campo *Codice Fiscale* (con gli 0 iniziali nel caso di codice fiscale d'impresa a 11 caratteri)

- compilare il campo *Progressivo* come ultima operazione una volta definito l'elenco delle imprese, in modo da poter fruire della funzionalità di numerazione seriale offerta dai prodotti di gestione di fogli elettronici ed evitare così duplicazione di numeri che potrebbero invalidare l'elenco.



COMPILAZIONE ALLEGATO B - codice di classificazione settore di appartenenza

CODICE DI CLASSIFICAZIONE SETTORE	DESCRIZIONE SETTORE ECONOMICO	CODICI ATECO 2007	TIPOLOGIA DI IMPRESE
1	Agricoltura	A	Non artigiane e non cooperative
2	Industria	B, C, D, E, F	Non artigiane e non cooperative
3	Commercio	G	Non artigiane e non cooperative
4	Artigianato	A, B, C, D, E, F, G, P, Q, R, S, T (cioè agricoltura, industria, commercio e altri settori)	Artigiane
5	Turismo	Ι	Tutte (anche artigiane, anche cooperative)
6	Trasporti e spedizioni	Н	Tutte (anche artigiane, anche cooperative)
7	Credito e assicurazioni	K64, K65, K661, K662, K663	Tutte (anche artigiane, anche cooperative)
8	Servizi alle imprese	J, L, M, N	Tutte (anche artigiane, anche cooperative)
9	Cooperative	A, B, C, D, E, F, G, P, Q, R, S, T (cioè agricoltura, industria, commercio e altri settori)	Cooperative
10	Altri settori	P, Q, R, S, T	Non artigiane e non cooperative



PROCEDURA CREAZIONE (SALVATAGGIO) FILE CSV

Dopo aver compilato l'**AllegatoB.xls** dovrete salvarlo in formato CSV (*.csv). Potrete utilizzare i più diffusi programmi di gestione di fogli elettronici, ad esempio *Microsoft Excel* e *Libre Office Calc.*

MICROSOFT EXCEL

File Salva con nome Selezionare cartella di salvataggio Indicare il nome file: *AllegatoB.csv* Selezionare in Tipo file: **CSV* (delimitato dal separatore di elenco) Salva

LIBRE OFFICE CALC

File

Salva con nome Selezionare cartella di salvataggio Indicare il nome file: *AllegatoB.csv* Selezionare in Salva come: *Testo CSV* (.csv) Salva Selezionare: *Usa il formato testo CSV* Nella finestra <u>Esportazione file di testo</u>: - nel menù a tendina <u>Separatore di campo</u> selezionare ";" *(punto e virgola)* - nel menù a tendina <u>Delimitatore di stringa</u> cancellare e lasciare campo vuoto

OK



VISUALIZZAZIONE FILE CSV (AllegatoB.csv)

Il formato di file *CSV (Comma-separated values) è utilizzato per l'importazione e l'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.

L'elenco si tradurrà in un singolo record (riga) per impresa i cui campi sono intervallati dal separatore ";". Nella prima riga sono riportate le denominazioni dei campi, di seguito una riga per ogni impresa. Aprendo il file con un editor di testo (esempio *Notepad*) il formato dovrà essere il seguente:

Codice settore appartenenza; progressivo; cciaa; codice fiscale; numero rea; denominazione e ragione sociale; indirizzo; citta; codice ateco;

ESEMPI:

9;1;NO;01234567890;123240;ALFA SRL;VIA ROMA 1;NOVARA;31.01.10; 5;2;BI;GTRPML74G21R456Y;3486;BRUNO POMARO;VIA UMBERTO I 15;COSSATO;28.11.11;

4;543;VC;34567890123;87394;POLLI SPORTIVI;VIA XX SETTEMBRE 34;CRESCENTINO;27.11.00;



CREAZIONE FILE PDF/A (AllegatoB.pdf)

PDF/A è uno standard internazionale (ISO19005), sottoinsieme dello standard PDF, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi.

PDF/A contiene le sole informazioni necessarie per visualizzare il documento nell'esatta versione in cui è stato formato. Tutto il contenuto visibile del documento deve essere incluso, come il testo, le immagini, vettori grafici, font, colori e altro. Un documento PDF/A non può contenere macroistruzioni o riferimenti ad elementi od informazioni (come i font) non contenuti nel file stesso.

Per creare il file PDF/A bisognerà <u>convertire il file AllegatoB.xls</u>, precedentemente compilato, <u>in formato PDF/A.</u>

All'interno del suddetto modulo, nello spazio riservato all'elenco delle imprese associate, occorre riportare lo stesso elenco creato con la procedura precedentemente descritta per la creazione del file *CSV, verificando ed eventualmente adattando la formattazione finale complessiva che dovrà rispettare il formato di stampa A4 (può risultare utile la funzione di anteprima di stampa).



CONVERSIONE DA XLS a PDF/A

Per poter convertire il file **AllegatoB.xls** nel formato PDF/A si riportano <u>tre diverse procedure</u> basate sui seguenti programmi: *PDFCreator*, *Microsoft Office 2010* o successivo e *Libre Office Calc*.

PDF CREATOR

PDF Creator è un software libero per piattaforma Windows. Una volta installato, permette di selezionare per la stampa una stampante chiamata PDFCreator che consentirà di generare documenti in formato PDF (anche PDF/A selezionando opportunamente l'opzione).

Scaricare e installare *PDF Creator* disponibile gratuitamente sul sito <u>http://www.pdfforge.org/download</u>. Al termine dell'installazione sul *Pannello di controllo* \rightarrow *Dispositivi e stampanti* comparirà una stampante virtuale denominata *PDFCreator*.



PDF CREATOR

Aprire il documento AllegatoB.xls precedentemente compilato, fare click su *File* \rightarrow *Stampa* quindi selezionare la stampante <u>PDFCreator</u> dal menù a tendina *Stampante* – freccia 1.

Lanciare il comando <u>Stampa</u>, esattamente come se si volesse mandare in stampa cartacea il documento – freccia 2.





CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE

PDF CREATOR

Nel menù a tendina *Profilo* selezionare la tipologia **PDF/A (conservazione a lungo termine) – freccia 1**. Nel campo *Titolo* inserire il nome del file, ad esempio **AllegatoB – freccia 2**. Premere <u>Salva</u>. Una volta salvato il file verificarne la corretta formattazione.

PDFCREATOF	R FREE 5.3.1		—	\times
Profilo:				
PDF/A (conserve	azione a lungo termine)	^ 6 < -	Modifica	
	Nome file:	R		
PDF	Cartel1.pdf		1	
DDE/A_2b	Cartella:			
*	C:\\RinnovoConsiglio			
Titolo:	AllegatoB	2		
Autore:				
Oggetto:				
Parole chiavi:				



CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI Annulla

fforge



MICROSOFT OFFICE 2010 E SUCCESSIVI

- 1. Aprire il file con *Microsoft Excel 2010*
- Dal menu <u>File</u> in alto selezionare l'opzione <u>Salva con</u> <u>nome</u>

Nella finestra che compare:

- selezionare la cartella in cui salvare il file convertito
- indicare il nome (AllegatoB.pdf)
- in *Salva come* selezionare il formato <u>PDF (*.pdf)</u>
 dal menu a tendina <u>freccia</u> 1
- premere il tasto <u>Opzioni</u> in basso freccia 2





MICROSOFT OFFICE 2010 E SUCCESSIVI

Nella finestra <u>Opzioni</u> selezionare la casella *Conforme a ISO90005-1 (PDF/A)* - freccia 1 - e premere <u>OK</u>– freccia 2.

Tornati alla finestra precedente premere Salva.

Una volta salvato il file aprirlo e verificarne la corretta formattazione.

Opzioni		?	×
Intervallo pagine			
● T <u>u</u> tto			
O <u>P</u> agine Da: 1	÷ A: 1	*	
Elementi da pubblicare —			
○ <u>S</u> elezione	◯ <u>I</u> ntera cart	ella di la	avoro
<u> F</u> ogli attivi	🔵 Tabella		
🗌 Ign <u>o</u> ra aree di stampa	3		
Includi informazioni non s	tampabili		
🗹 Proprietà documento	~		
🗹 <u>T</u> ag per la struttura d	e ocumento pe	r l'acce	ssibilità
Opzioni PDF			
✓ Conforme a ISO 1900	5-1 (PDF/A)		
	ОК		a 2
MERA DI COMMERCIO DNTE ROSA LAGHI			

LIBRE OFFICE CALC

- 1. Aprire il file con *Libre Office Calc*
- 2. Selezionare dal menu <u>File</u> il comando <u>Esporta nel formato PDF...</u>
- Nella finestra *Opzioni PDF → Generale* selezionare l'opzione Archivistico (PDF/A ISO 19005) – freccia 1
- 4. Nel menù a tendina Versione PDF/A selezionare PDF/A-1b freccia 2
- 5. Premere <u>Esporta.</u>
- 6. Una volta salvato il file aprirlo e verificarne la corretta formattazione.

Jenerale	Visualizzazione iniziale	Interfaccia utente	Collegamenti	Sicurezza	Firme digita	11	
ntervallo			Ger	nerale			
Tutto				PDF ibrido	(incorpora il fi	le ODF)	
⊖ Pagin	e:			Archivistico	o (PDF/A, ISO	19005)	
⊖ Selezi	one/Fogli selezionati			Versione Pl	DF/A:	PDF/A-1b	×
☐ Visua	lizza il PDF dopo l'esportaz	tione		Accesso fa	cilitato univers	ale (PDF/UA)	
			\sim	PDF con ta	g (aggiungi st	ruttura del doci	umen.
mmagini				Crea formu	lario PDF		
⊖ Comp	pressione senza perdite	L		Formato di	invio dati: F	DF	\sim
Comp	oressione JPEG Qualità:	90%	•	Duplica	zione del nom	e di campo	
🗌 Riduc	i risoluzione immagine a:	300 DPI	~				
iliarana			Sur	Tenorto etri	utture.		
				Commenti	come annotaz	ioni PDF	
🗌 Aggiu	ingi filigrana			Commenti	a margine		
				Esportazior	ne dell'intero f	oglio	
				Esporta pag	gine vuote inse	erite automatica	amente
				Usa XObjec	t di riferiment:	0	



Firma Digitale e crittografia con Firma4NG*



*Procedura basata sul software **Firma4NG** in uso alla Camera di Commercio e scaricabile gratuitamente dal sito <u>http://id.infocamere.it</u>. Per il processo di crittografia è possibile utilizzare qualsiasi altro software.



Per installare *Firma4NG* collegarsi al sito <u>http://id.infocamere.it</u>





Nel menu principale, in alto a sinistra, selezionare Firma Digitale (freccia 1)

e poi, in basso a destra, <u>Firma4NG</u> (freccia 2)

🔲 🕕 Identità Digitale	ID InfoCamere × +	1			-	Ō	×
← C 🗈 https	s://id.infocamere.it	↓		Q AN ☆	৫ 😰		%
	ID InfoCamere	Firma Digitale 🗸 🛛 SPI	D ~ Marche Temporali ~	IDNews IT			Î
	Con ID InfoCamere gestisci in modo semplice e sicuro la tua Identità digitale. → Scopri tutte le soluzioni	Soluzioni → Kit ID Firma Digitale + → ID Token Digital DNA → ID Smart Card → ID Firma remota	Strumenti FIRMA DIGITALE E CNS → Rinnovo Certificati → Revoca Certificati → Sospensione/Riattivazione → Cambio E-mail → Cambio Numero di Cellulare	 Documentazione → InfoCamere QTSP → Manuali Operativi e Informative → CRL e OCSP → Manuale d'uso → Modulistica 	Carta Nazionale (DinfoC LA TUA IDENTI	dei Serviz amere	21
	Kit Firma Digitale + Token Digital DNA e la Firma Remota pronta all'uso	Informazioni → Come ottenere la Firma Digitale → Titolare Effettivo e Firma Digitale → Come rinnovare i certificati online → Cos'è la CNS → Attivazione dispositivo	FIRMA REMOTA → Attivazione/Gestione → Sospensione/Riattivazione → Revoca Certificato → Cambio E-mail → Cambio Numero di Cellulare	Download Software \rightarrow App DigitalDNA IC \rightarrow Firma4NG 2		.8	

Scorrere verso il basso e selezionare **Download Firma4NG**



firmati con Firma4NG

configurazione di Firma4NG

Download Firma4NG

 \rightarrow

1

INSTALLAZIONE FIRMA 4NG

Salvare il file eseguibile

Firma4ng_win.zip

in una cartella del proprio PC

Salva con nome				×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	« II mi » TUTT »	~ C	Cerca in TUTTOQUA	Q
Organizza 🔻 Nuova ca	rtella		≣ •	?
> 💾 OS (C:)	Nome		Ultima modifica	1.1
> 🖿 Data (D:)	😽 Firma4ng_win		15/05/2024 15:51	- 1
🛁 Disco locale (E:	😽 CCI AA _Torino		15/05/2024 12:15	- 1
> Inità CD (F:) D	🔁 Rinnovo_Consiglio		15/05/2024 12:34	- 1
> 🔥 Google Drive (🔁 Consuntivo 2023		09/04/2024 14:47	- 1
> Thità CD (F:) Dig	odel 🔁		18/03/2024 11:15	
> 🦹 Rete			00/04/0004/44/00	
Nome file: Firma	4ng_win			~
Salva come: Comp	ressed (zipped) Folder			~
∧ Nascondi cartelle			Salva Annu	ılla



INSTALLAZIONE FIRMA 4NG

l'avvio dell'installazione

<u>Esequi</u>

2.







Premere il tasto Installa

Accettare le condizioni, selezionando l'apposita

casella – freccia 1, e premere il tasto <u>Avanti</u> – freccia 2

Annulla

Sfoglia...

Installa

X

INSTALLAZIONE FIRMA 4NG

Per completare l'installazione selezionare <u>*Riavvia ora*</u> e premere <u>**Chiudi**</u>.





PROCEDURA IMPORTAZIONE CERTIFICATO

Collegarsi al sito della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte al seguente link <u>https://www.pno.camcom.it/rinnovo-del-consiglio-camerale-2025-2030</u> e scaricare il certificato del responsabile nominato facendo click sulla voce <u>Certificato pubblico di cifratura.</u>

CERTIFICATO PUBBLICO DI CIFRATURA

Scarica il certificato in formato zip - prima di cifrare, è necessario estrarre sulla propria postazione il file .cer contenuto



Avviare il software **<u>Firma4NG</u>** e fare un click su **<u>Applicazioni</u>**



e, successivamente, su Impostazioni

4 id		firma4ng				
€	Cifra	Decifra	Storico	Impostazioni	InfoCamere	



CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE



Gestione raccolta dei certificati

Fare click su <u>File</u> e, successivamente, su <u>Importa.</u> Selezionare il file <u>Certificato</u> <u>pubblico di cifratura</u> scaricato dal sito della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte.

Impostazioni

Modifica impostazioni per il Firma4NG



×

?







27

Selezionato il file con estensione *.cer* (*certificato_CCIAA_PNO*) fare click su <u>Apri</u>



lmpostazioni

Modifica impostazioni per il Firma4NG







ISTRUZIONI PER SPOSTARE IL CERTIFICATO NEI CONTATTI PERSONALI

Per spostare il certificato appena importato nei contatti personali occorre fare click sulla barra di scorrimento (freccia n. 1) nella Raccolta Certificati sezione e selezionare la tab Contatti personali. Successivamente, selezionare nella colonna di destra il certificato importato (freccia n. 2) e poi fare click sulla freccia verso sinistra al centro della finestra (freccia n. 3) per spostarlo tra i contatti personali.





COME FIRMARE DIGITALMENTE GLI ALLEGATI (formato PDF/A e CSV)

Seguire la seguente procedura:

- 1. Inserire la Smart Card nell'apposito lettore o collegare la Token USB, verificando che il led ne indichi il corretto riconoscimento
- 2. Avviare il software *Firma4NG* e premere sul tasto Firma





Selezionare il file desiderato e poi premere il tasto <u>Apri</u>





RINNOVO CONSIGLIO – CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte

 \succ

 \geq

firma



🔯 Firma - AllegatoB.pdf Selezionare «Dichiaro di aver preso visione...» e poi ? × Operazione conclusa firma4 premere Avanti **Operazione conclusa** Firma - e residente alla via.pdf ? \times Il file G:\Il mio Drive\TUTTOQUA\AllegatoB.pdf è stato firmato correttamente Salvato in: <u>G:\II mio Drive\TUTTOQUA\AllegatoB.pdf.p7m</u>
 Firmatario: CREMA STEFANO (il certificato ha validità legale) Firma del file firma4 Avviso Si sta firmando con un certificato a validità legale. E' necessario esaminare il file prima di poter continuare. Apri documento... Dichiaro di aver preso visione del documento, di sottoscriverne il contenuto e di essere consapevole della validità ai sensi di legge della firma apposta. < Indietro Termina Il documento firmato verrà salvato nella stessa cartella in cui è presente il file di origine e si riceverà un messaggio di conferma. Si ricorda che il file firmato avrà estensione *.p7m (ad esempio *AllegatoB.pdf.p7m*) < Indietro Avanti > Annulla



PROCEDURA CRITTOGRAFIA

Dopo aver firmato il file, avviare nuovamente il software **<u>Firma4NG</u>** e fare un click su **<u>Applicazioni</u>**





Selezionare il file firmato in precedenza con estensione *pdf.p7m* e poi premere <u>Apri</u>





Selezionare il <u>Certificato pubblico di cifratura</u> della CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte nel primo riquadro a sinistra (*MSRGPR6*...) e premere AGGIUNGI (vedi freccia)





Il certificato sarà disponibile sulla colonna di destra. Fare click su <u>Avanti.</u>



Fare nuovamente click su <u>Avanti</u>: il nuovo file avrà una doppia estensione AllegatoB.p7m.p7e.

8 Cifra		- 🗆 X	🔒 Cifra		– 🗆 X
Cifra Scegli le opzioni di cifratura		firma	Cifratura conclusa		firma
firma	Salva come: G:\Il mio Drive\TUTTOQUA\AllegatoB.pdf.p7m.p7e Algoritmo di cifratura: DES-EDE3-CBC V Salva in formato PEM Distruggi il documento originale			Operazione conclusa Ifile G:\Il mio Drive\TUTTOQUA\AllegatoB.pdf.p7m è stato cifrato correttamente Salvato in: G:\Il mio Drive\TUTTOQUA\AllegatoB.pdf.p7m.p7e	
	< Indietro	Avanti > Annulla			<u>T</u> ermina

