

RINNOVO CONSIGLI CAMERALI

SERVIZIO DI SUPPORTO
InfoCamere S.c.p.A.
Daniela Romoli – Giuseppe Lacriola

Fase 1 - Preliminare rispetto all'apertura dell'avviso: arricchimento elenchi

Destinatari: Organizzazioni imprenditoriali

Descrizione: Il servizio prevede **l'arricchimento degli elenchi** delle imprese iscritte alle Associazioni di categoria, permettendo di allineare le informazioni con i dati del Registro delle Imprese, al fine di una corretta compilazione degli elenchi definitivi da presentare successivamente in Camera di commercio, secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del D.M. 156/2011 (allegati B).

Fase 1: Arricchimento elenchi - segue

Periodo utile per richiedere il servizio: **dal 10 novembre 2026 al 20 gennaio 2027**

La richiesta va inviata a: rinnovoconsiglio27@tno.camcom.it

Tempi di risposta: generalmente entro 3 giorni lavorativi

La risposta viene trasmessa da: rinnovoconsigli@infocamere.it con 2 distinte email:

- Prima email con elenco arricchito protetto da password (in copia CCIAA)
- Seconda email con password

Scambio dati

LISTA DI CF

CSV TXT XLS



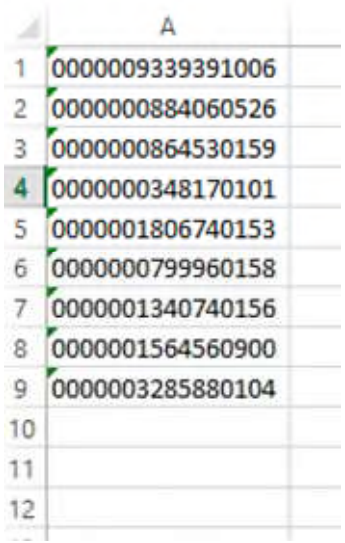
Dati dell'impresa +
Eventuali Note

XLS

Il servizio prevede l'arricchimento degli elenchi degli iscritti alle associazioni di categoria con le informazioni del Registro delle Imprese

Formato input

Lista di CF senza necessità di intestazione



	A
1	0000009339391006
2	0000000884060526
3	0000000864530159
4	0000000348170101
5	0000001806740153
6	0000000799960158
7	0000001340740156
8	0000001564560900
9	0000003285880104
10	
11	
12	

Il servizio prevede l'arricchimento degli elenchi degli iscritti alle associazioni di categoria con le informazioni del Registro delle Imprese

Output: descrizione

Per ciascun codice fiscale dell'elenco, l'associazione potrà disporre delle seguenti informazioni:

Dati utili all'identificazione delle imprese che possono essere validamente inserite negli elenchi:

- Presenza di eventuali CF errati o fuori provincia
- Anagrafica dell'impresa, sede e UL in provincia, indirizzi, natura giuridica, stato attività dell'impresa al momento dell'elaborazione;
- tutte le date che riguardano la vita dell'impresa

Dati utili ad identificare a quali settori può essere iscritta ciascuna posizione

- descrizione attività svolta dall'impresa e codici ATECO 2025.

Dati utili alla compilazione dell'allegato A

- il numero degli addetti familiari e subordinati al 31/12/2025

Attività successive all'arricchimento degli elenchi e utili alla predisposizione degli elenchi definitivi

RICEVUTO L'ELENCO ARRICCHITO L'ASSOCIAZIONE DOVRA'

1) Escludere dall'elenco le imprese con nota «IMPRESA FUORI PROVINCIA» o CF errato.

2) Escludere le imprese che hanno data cessazione antecedente al 31/12/2025

3) Escludere le imprese che si sono iscritte dopo il 31/12/2025: considerare che alcune imprese avviano l'attività e poi si iscrivono e quindi valutare se mantenerle o meno nell'elenco.

4) Unità locali: stesse verifiche su iscrizione e cancellazione dei punti 2 e 3

5) Artigiani: considerare se sono iscritte alla sezione artigiana e le date di iscrizione/cessazione al ruolo artigiano.

6) Cooperative: verificare forma giuridica dell'impresa per come iscritta al RI

7) Considerare i codici attività ATECO dell'impresa ai fini dell'inserimento nell'elenco del settore di interesse

8) Addetti per localizzazione: tener conto che nell'elenco vengono riportati il numero degli addetti indipendenti e dipendenti ed la somma (totale) presenti al 31/12 dell'anno di indagine nelle diverse localizzazioni dell'impresa.

NB: se ci sono più unità locali presenti in uno stesso comune, il numero degli addetti è riportato nella prima unità locale del comune

Elementi di attenzione (!)

Un solo file per ogni associazione
un solo file per associazione contenente i CF/PIVA degli associati.

Addetti

- In linea generale i dati relativi agli addetti vengono aggiornati trimestralmente con riferimento a 2 trimestri antecedenti l'estrazione. Nel caso specifico, negli elenchi gli addetti saranno aggiornati al **4° Trimestre 2025**
- Per ciascuna posizione presente in elenco è riportato il valore medio degli addetti all'ultimo trimestre disponibile (la media dei primi 4 trimestri 2025).
- Il dato ha dettaglio comunale
- Il dato proviene da fonte INPS

Resta responsabilità di ciascuna associazione verificare le informazioni e garantire la veridicità di ciò che viene inserito negli allegati.

Output: guida

TRACCIATI ED ESEMPI CONTENUTI NEL FILE:
FASE1cdc_INPUT_OUTPUT_DETTAGLI.xlsx

ASPETTI TECNICI

FOCUS sulla
Procedura tecnica crittografia con chiave pubblica

La Camera di commercio della Toscana Nord-Ovest chiede di consegnare la documentazione utilizzando il metodo della doppia busta

Allegato B - Schema sintetico della procedura di creazione dell'elenco degli iscritti alle Associazioni di Categoria

1. **Creazione** Foglio elettronico contenente gli iscritti all'Associazione
2. **Conversione** del foglio elettronico in formato PDF/A
3. **Salvataggio** del foglio elettronico in formato .csv
4. **Apposizione della firma digitale ai** files con formato PDF/A e csv con creazione di 2 files con estensione .p7m
5. **Crittografia** dei due file firmati

Flusso creazione Allegato B, firma digitale, cifratura

1. Creazione del foglio elettronico con i dati delle imprese associate
    1.a Conversione del foglio elettronico in PDF/A
    1.b Salvare il foglio elettronico come CSV (Comma separated Value, separatore di elenco)

2. Apporre la firma digitale sui file precedentemente prodotti (PDF e CSV)
I file firmati avranno una nuova estensione .p7m

3. Download dal sito della CCIAA del certificato per la cifratura (file .cer)

4. Cifratura dei file firmati, avranno estensione aggiuntiva .p7e, e copia sul dispositivo che dovrà essere consegnato alla CCIAA

Creazione Allegato B (1)

Infocamere acquisisce dalla Camera di Commercio gli elenchi redatti secondo l'esempio di seguito riportato, nel rispetto del tracciato definito e salvati con estensione “.csv” (comma separated value, ovvero campi separati da delimitatore ; “punto e virgola”).

L’elenco si traduce in un singolo record per impresa.

Nella prima riga devono essere presenti le denominazioni dei campi

Creazione Allegato B (2)

progressivo	cciaa	codice fiscale	numero rea	denominazione	indirizzo	città	codice Ateco
1	LU	01234567890	234123	ALFA SRL	VIA ROMA 1	VIAREGGIO	012
2	MS	XYZZYX00A01L219F	3486	XYZ ZYX	VIA DELLA STAZIONE 3	CARRARA	0341
3	PI	11111111115	123456	BETA SPA	PIAZZA GARIBALDI 2	PISA	52
4	PI	11111111115	123456	BETA SPA	PIAZZA GARIBALDI 2	PISA	46

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

L'elenco può essere compilato con i più diffusi prodotti di gestione di fogli elettronici, inserendo le informazioni nelle singole celle e quindi salvando nel formato indicato.

Esempi:

Microsoft Excel : File – Salva con nome – indicare nome file - selezione in tipo file CSV (delimitato dal separatore di elenco) (*.csv) – Salva

LibreOffice Calc : File – Salva con nome – indicare nome file - selezione in Salva come Testo CSV (.csv) – usa il formato csv - Salva – indicare separatore di campo ; (punto e virgola) – cancellare separatore di testo – OK

Elementi di attenzione

E' necessario controllare il corretto salvataggio del campo Codice Fiscale (con gli 0 iniziali nel caso di codice fiscale d'impresa a 11 caratteri).

Nel caso di salvataggio in formato csv, con elisione di zeri (0) iniziali, si rende necessario selezionare preventivamente la colonna CODICE FISCALE, selezionare Formato Celle – Numero, Categoria Testo.

File da inviare: elenco csv + dichiarazione allegato B
Azioni: firma digitale CADES (.p7m) + cifratura

progressivo	cciaa	codice fiscale	numero rea	denominazione	indirizzo	città	codice Ateco
1	LU	01234567890	234123	ALFA SRL	VIA ROMA 1	VIAREGGIO	012
2	MS	XYZZYX00A01L219F	3486	XYZ ZYX	VIA DELLA STAZIONE 3	CARRARA	0341
3	PI	11111111115	123456	BETA SPA	PIAZZA GARIBALDI 2	PISA	52
4	PI	11111111115	123456	BETA SPA	PIAZZA GARIBALDI 2	PISA	46



ALLEGATO B
(articolo 2, comma 3)
ELENCO IMPRESE ASSOCIATE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA
(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'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
Ferma restando, 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 conseguiti;
Vista 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 del/i seggio/i per il settore..... nel consiglio della camera di commercio di .....

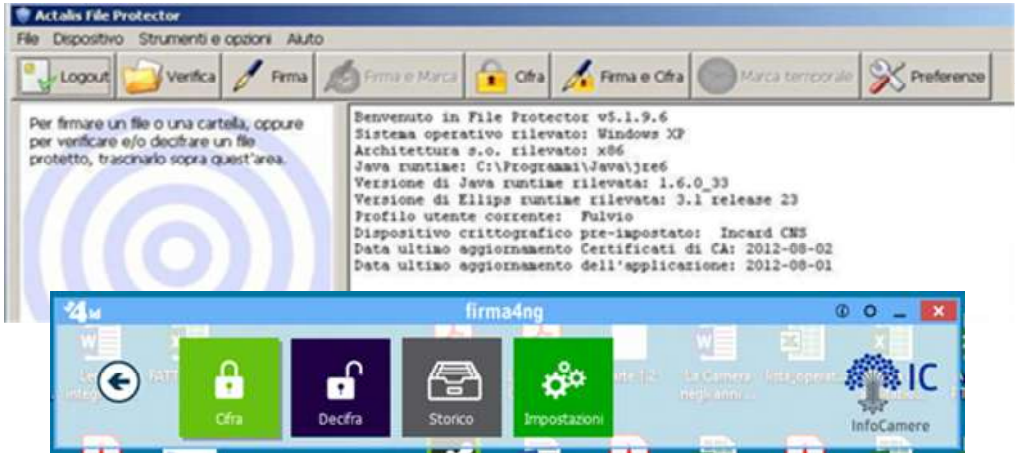
sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

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

n. progr. (1)	Codice fiscale	denominazione o ragione sociale (2)	numero REA (3)
indirizzo (4)		città	codice ATECO
n. progr. (1)	Codice fiscale	denominazione o ragione sociale (2)	numero REA (3)
indirizzo (4)		città	codice ATECO
n. progr. (1)	Codice fiscale	denominazione o ragione sociale (2)	numero REA (3)
indirizzo (4)		città	codice ATECO
n. progr. (1)	Codice fiscale	denominazione o ragione sociale (2)	numero REA (3)
indirizzo (4)		città	codice ATECO
n. progr. (1)	Codice fiscale	denominazione o 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 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



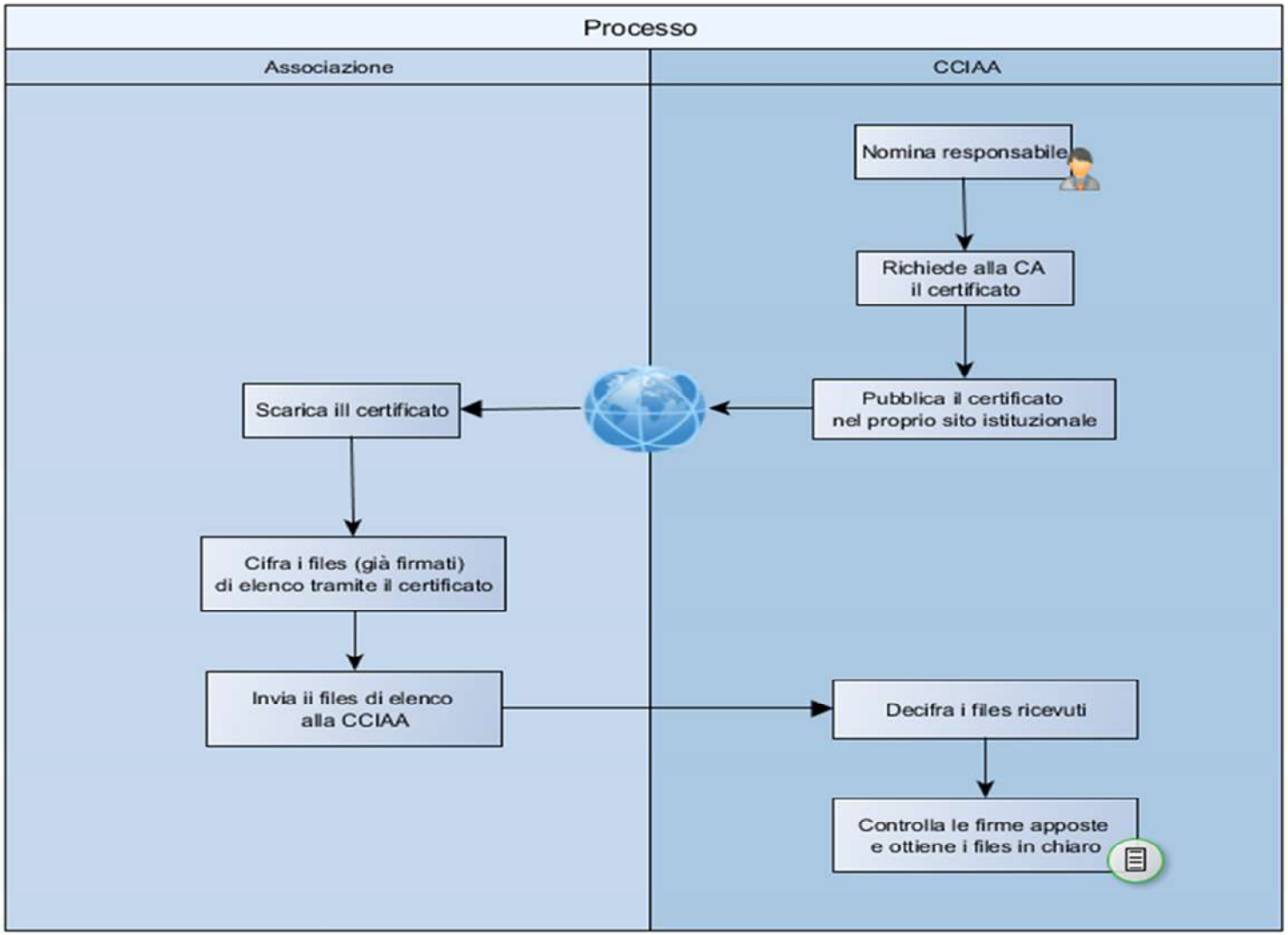
Cifratura

La cifratura (detta anche crittografia) 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 la propria smartcard/token, in quanto l'operazione di decifratura richiede l'uso della chiave privata.

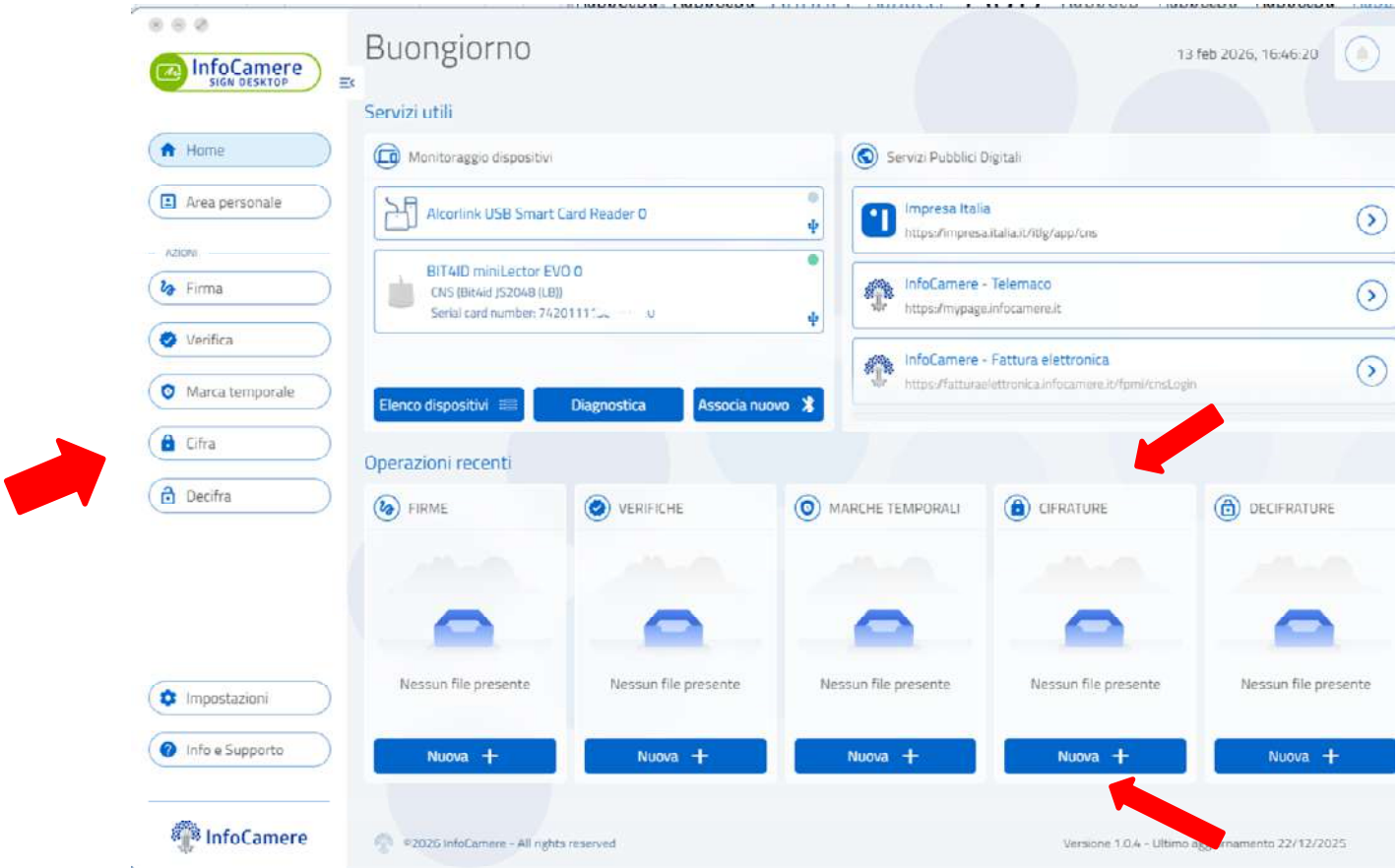
Flusso Certificato di Cifratura



Procedura per cifratura Allegato B – Software InfoCamere SIGN DESKTOP (1)

Avviare l'operazione di cifratura attraverso una delle seguenti modalità:

- Selezionando e trascinando il documento sul pulsante "CIFRATURE" presente nel menu secondario;
- Cliccando sul pulsante "**Cifra**" presente nel menu a sinistra;
- Cliccando sul pulsante "**Nuova**" della sezione "CIFRATURE".



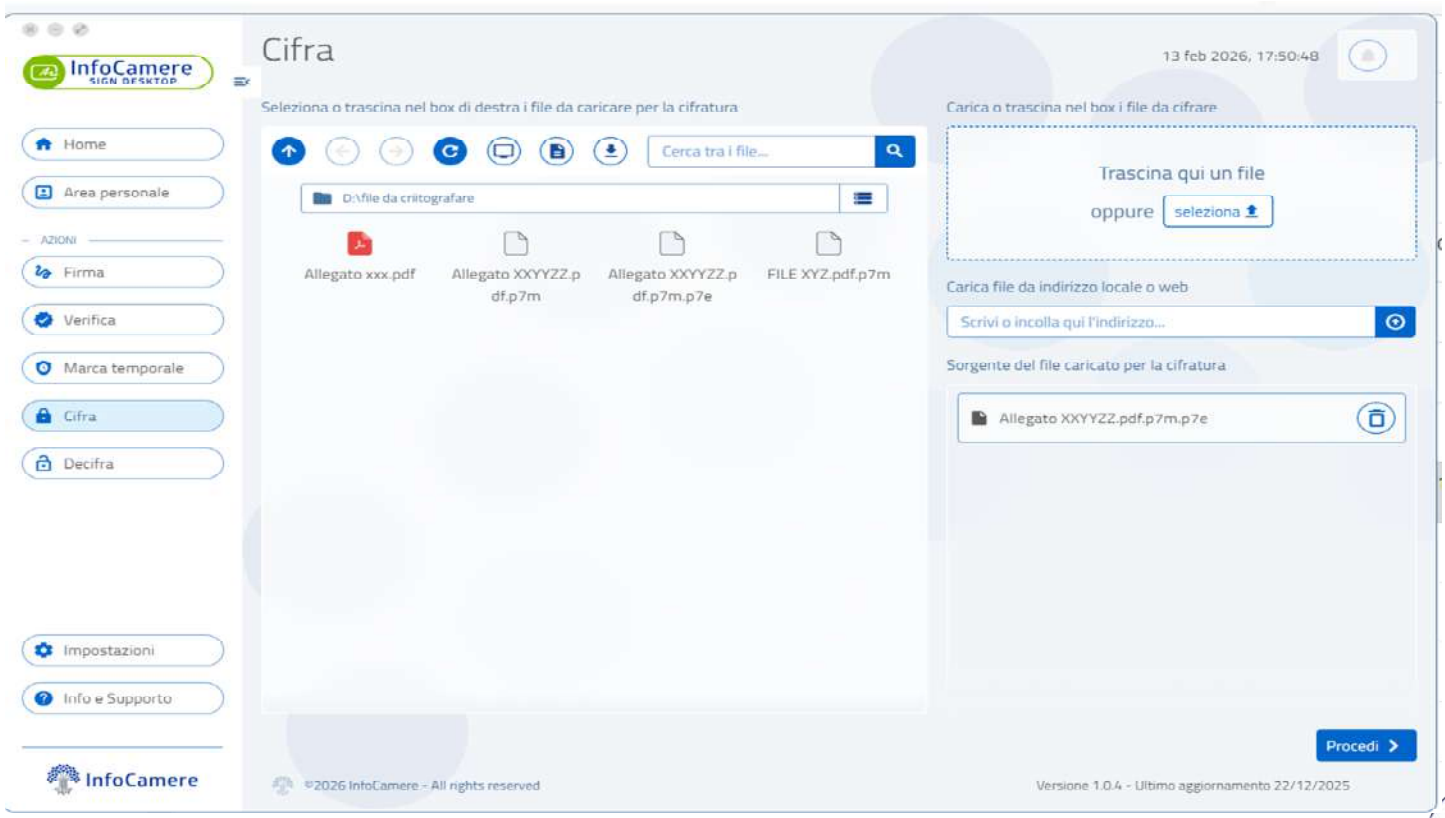
Procedura per cifratura Allegato B – Software InfoCamere SIGN DESKTOP (2)

Selezionare il file da crittografare attraverso una delle seguenti modalità:

- Trascinandolo nella sezione in alto a sinistra dal desktop o da una cartella;
- Cliccando su "**seleziona**" e navigando i file da sistema operativo;
- Inserendo il link del file, che può essere un path locale o web;
- Utilizzando l'explorer integrato sulla sinistra.

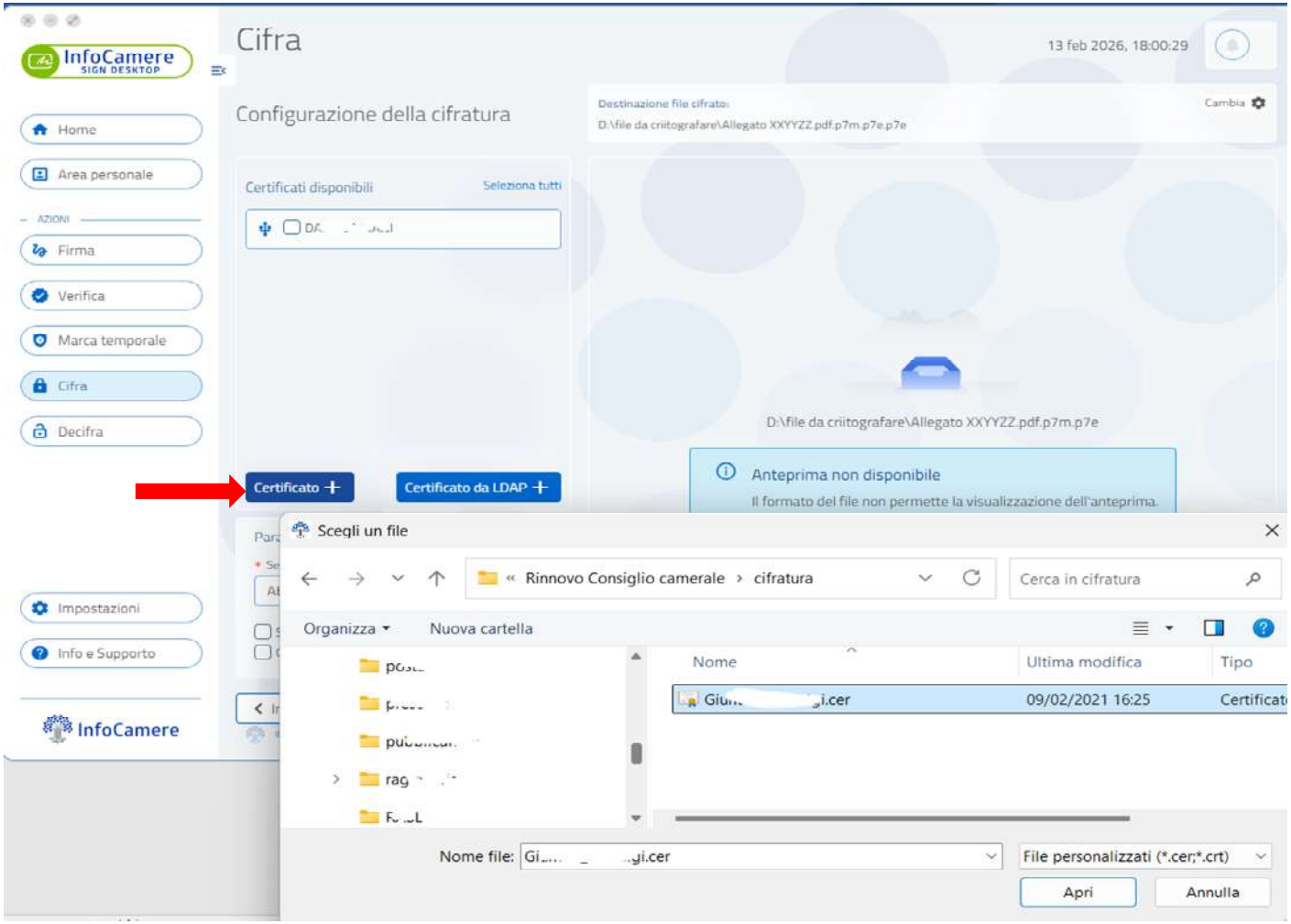
Una volta inseriti idocumenti nella coda di cifratura, premere:

"**Procedi**".



Procedura per cifratura Allegato B – Software InfoCamere SIGN DESKTOP (3)

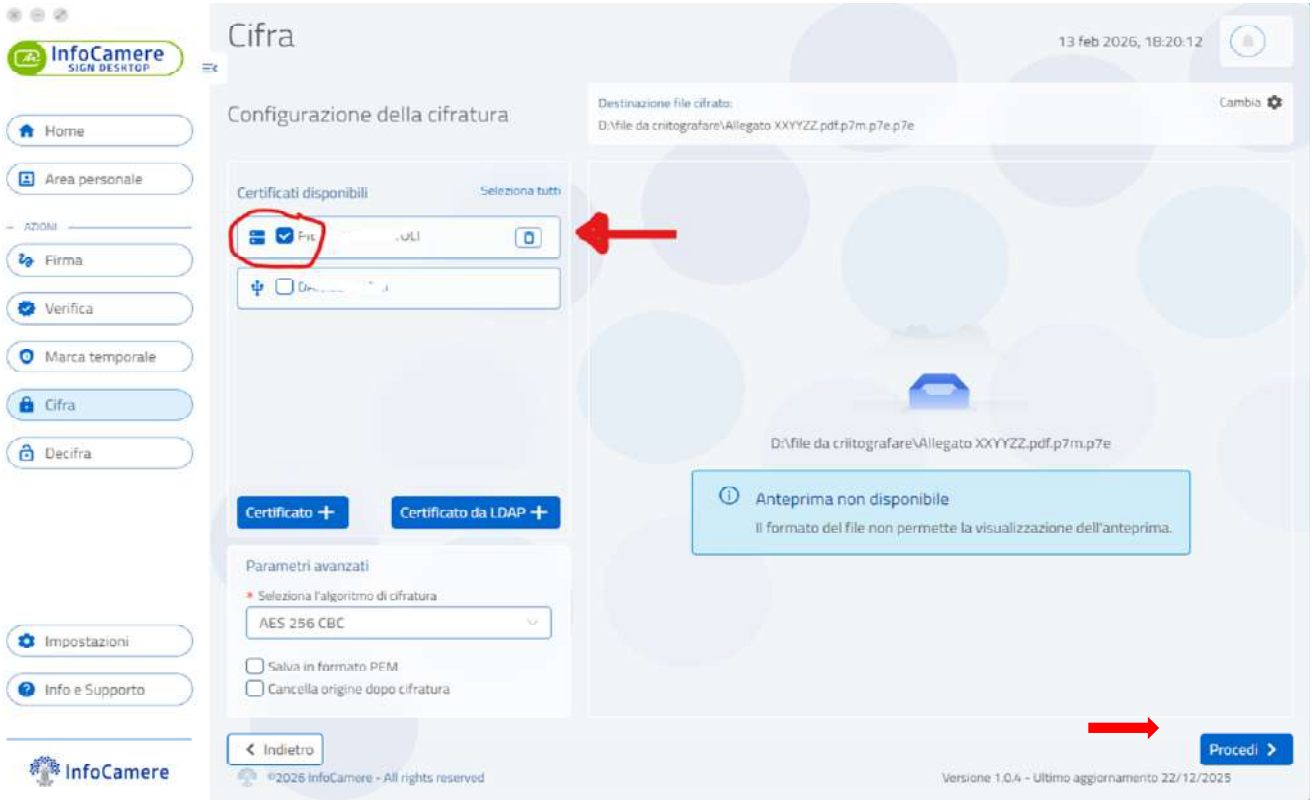
Quindi Cliccare su Certificato +
Si aprirà una finestra per selezionare il file .cer



Procedura per cifratura Allegato B – Software InfoCamere SIGN DESKTOP (4)

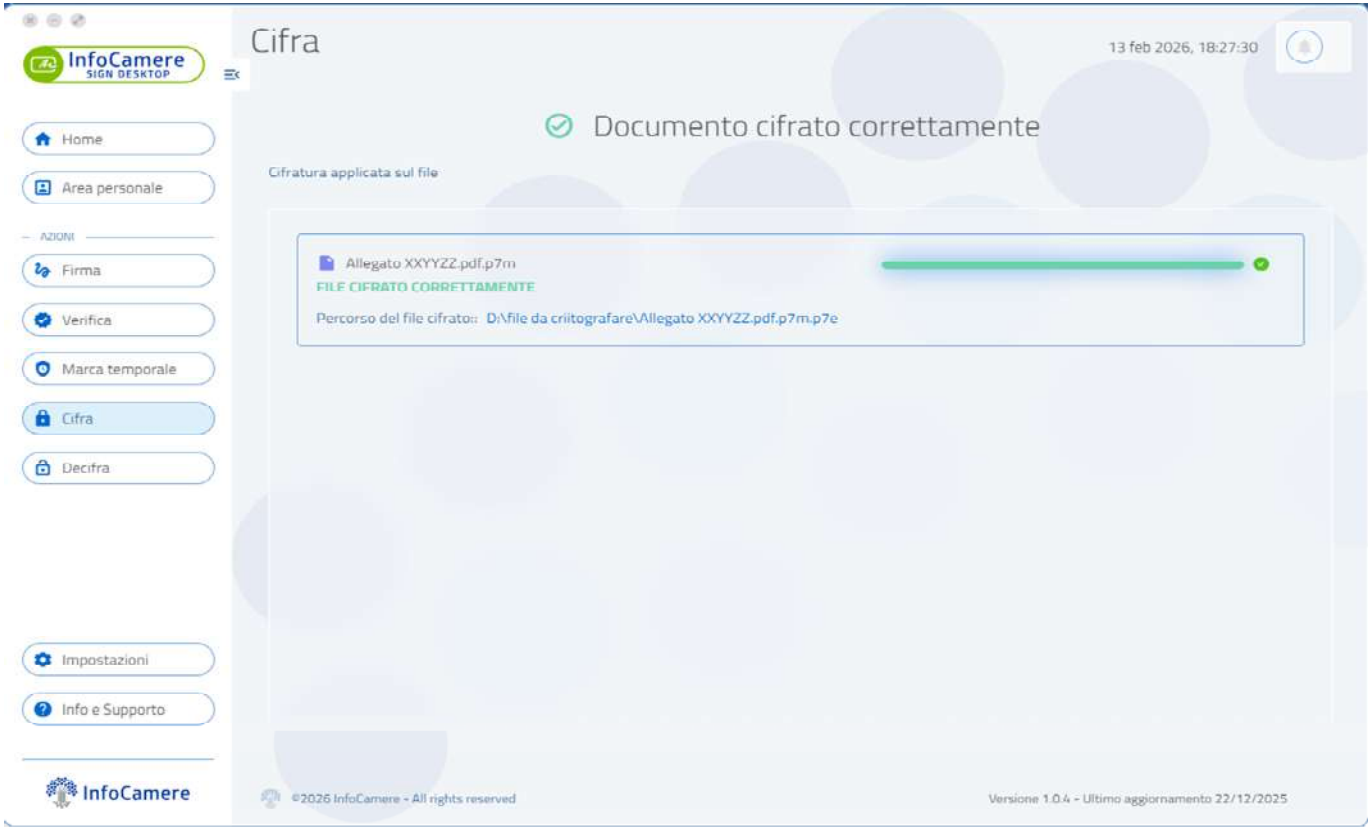
Il certificato sarà ora disponibile e resterà disponibile anche per le successive operazioni di crittografia:

Selezionare il certificato e Premere "**Procedi**".



Procedura per cifratura Allegato B – Software InfoCamere SIGN DESKTOP (5)

L'operazione di cifratura si è conclusa positivamente. Il software indica il percorso in cui è stato salvato il file cifrato (estensione *.p7m.p7e)*



Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere SIGN DESKTOP (6)

1. Copia dei files con estensione .p7e su dispositivo non riscrivibile
2. Invio/consegna del dispositivo non riscrivibile alla Camera di Commercio secondo le indicazioni della Camera



Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (1)

- ✓ Avviare il software Infocamere Firma4NG
- ✓ Cliccare sul box ***Applicazioni***

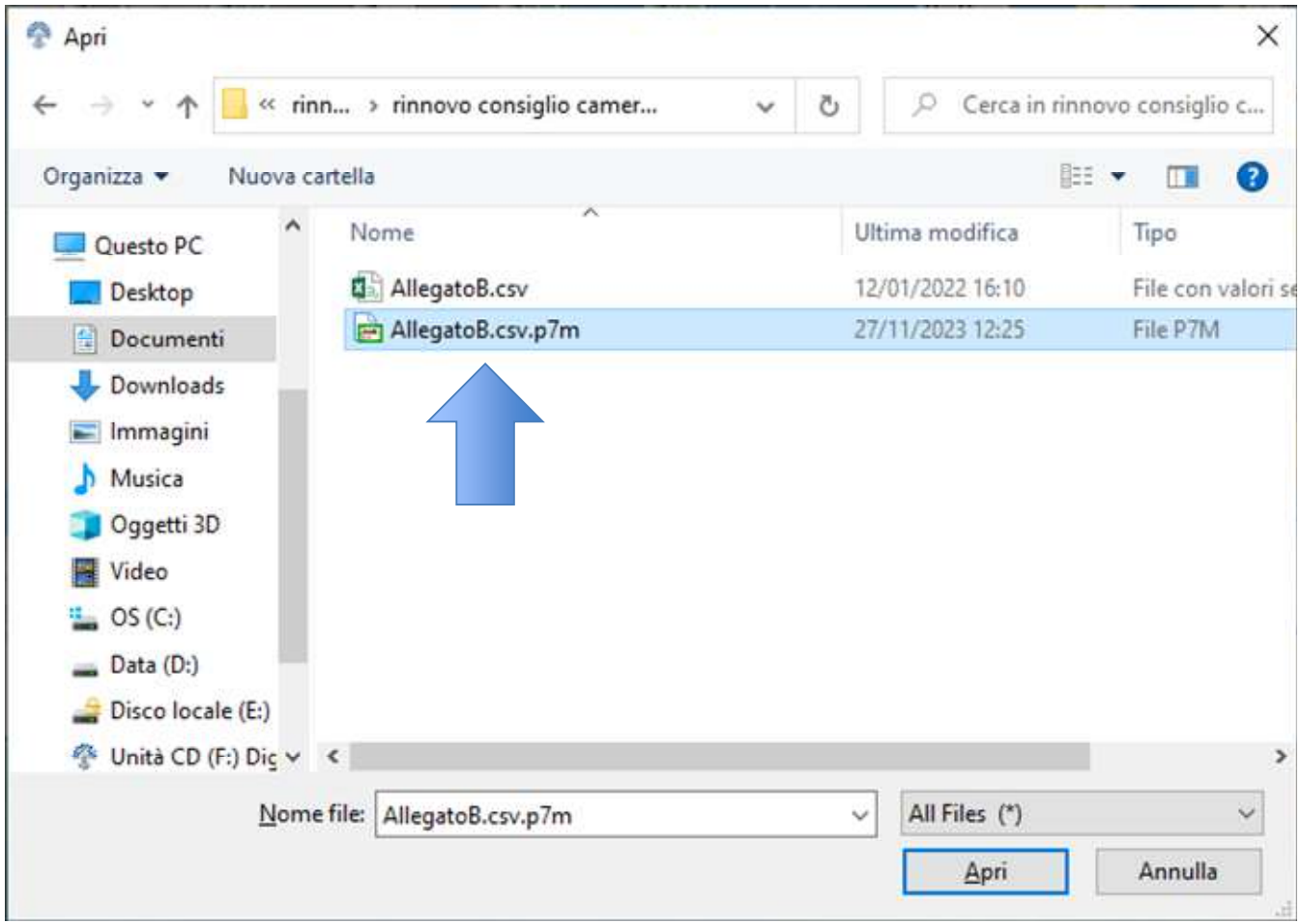


- ✓ Cliccare sul box ***Cifra***



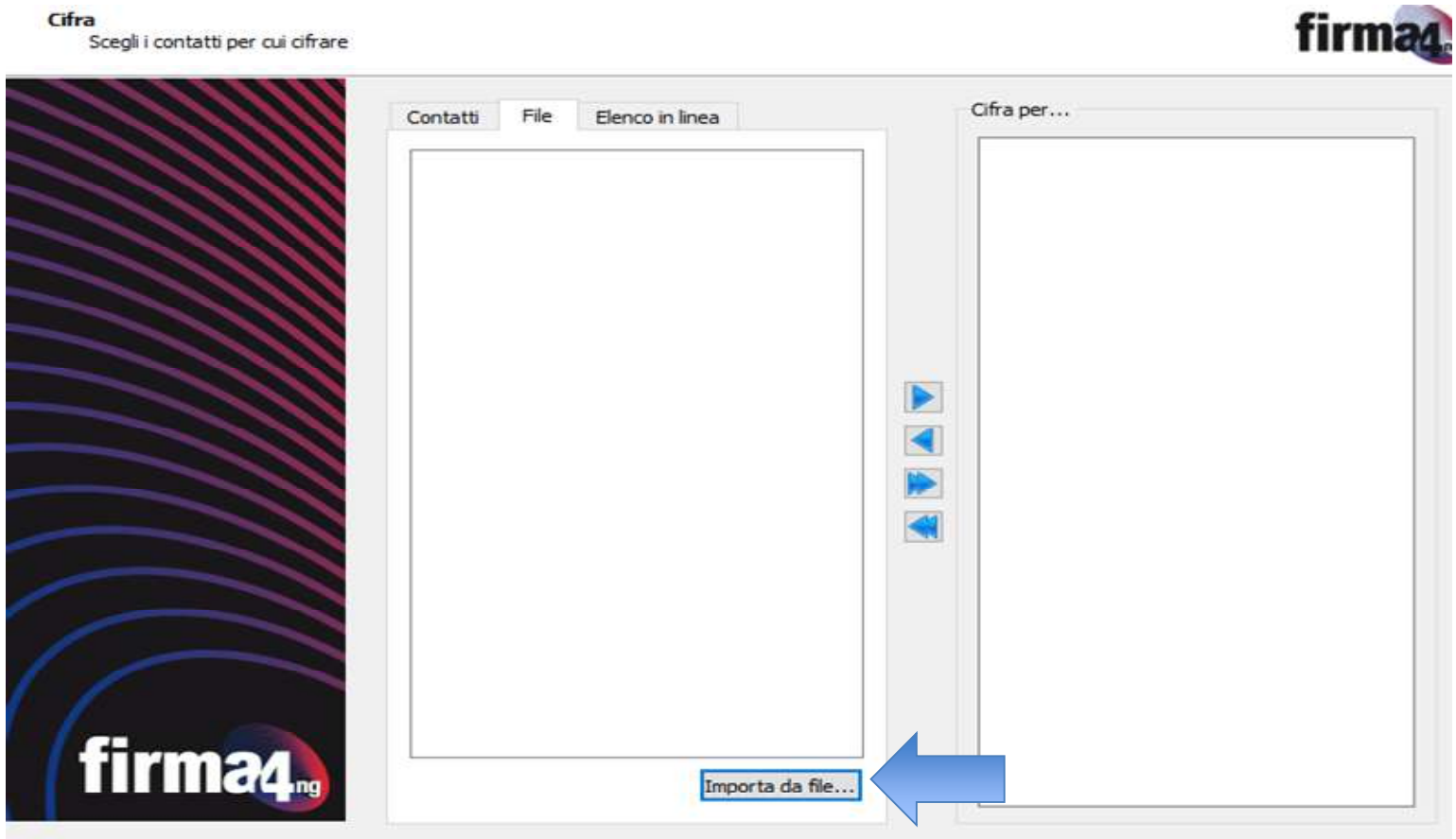
Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (2)

✓ Selezionare il file da cifrare che è già stato firmato digitalmente (formato .p7m CADES)



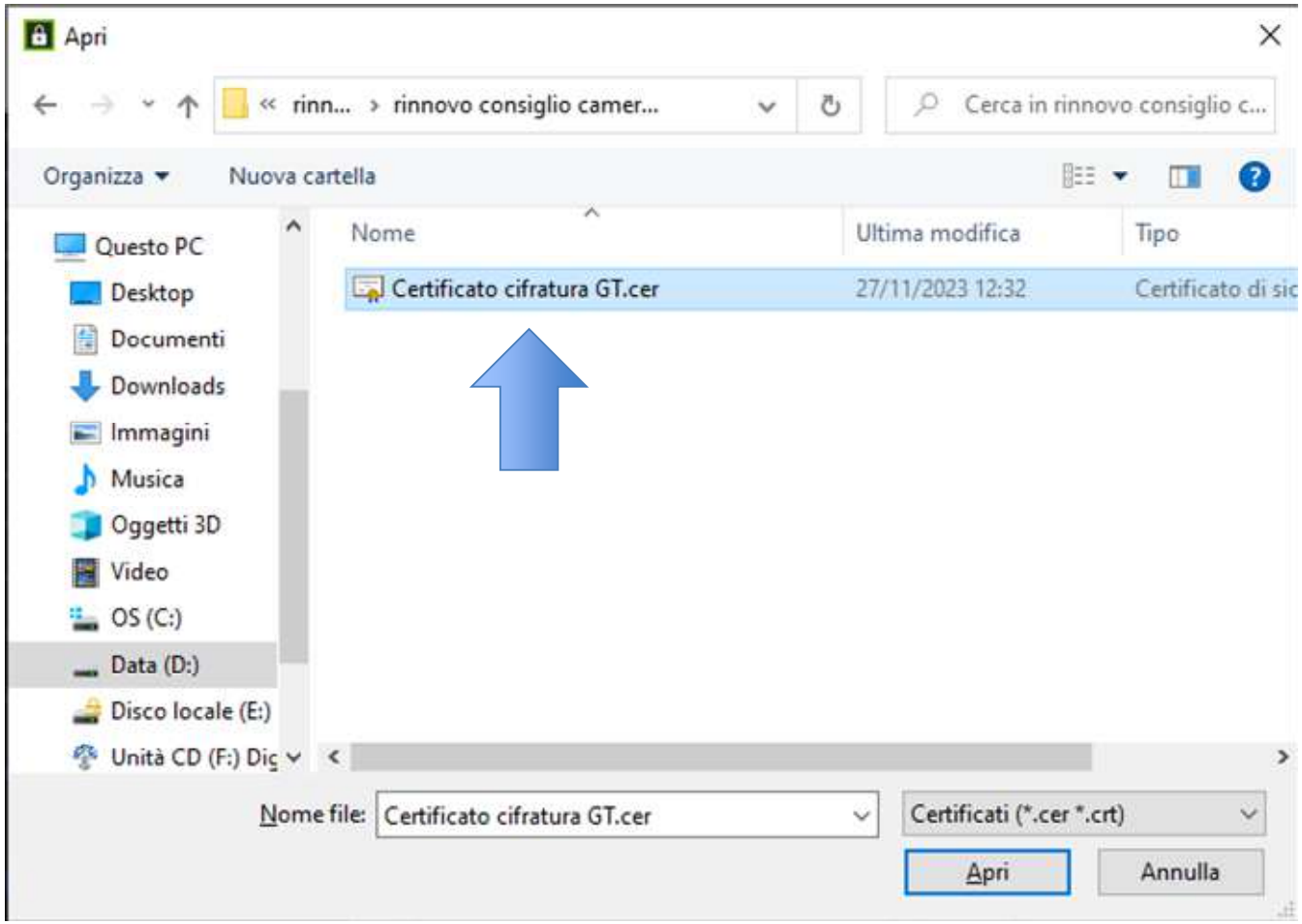
Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (3)

- ✓ Cliccare sul pulsante ***Importa da File***



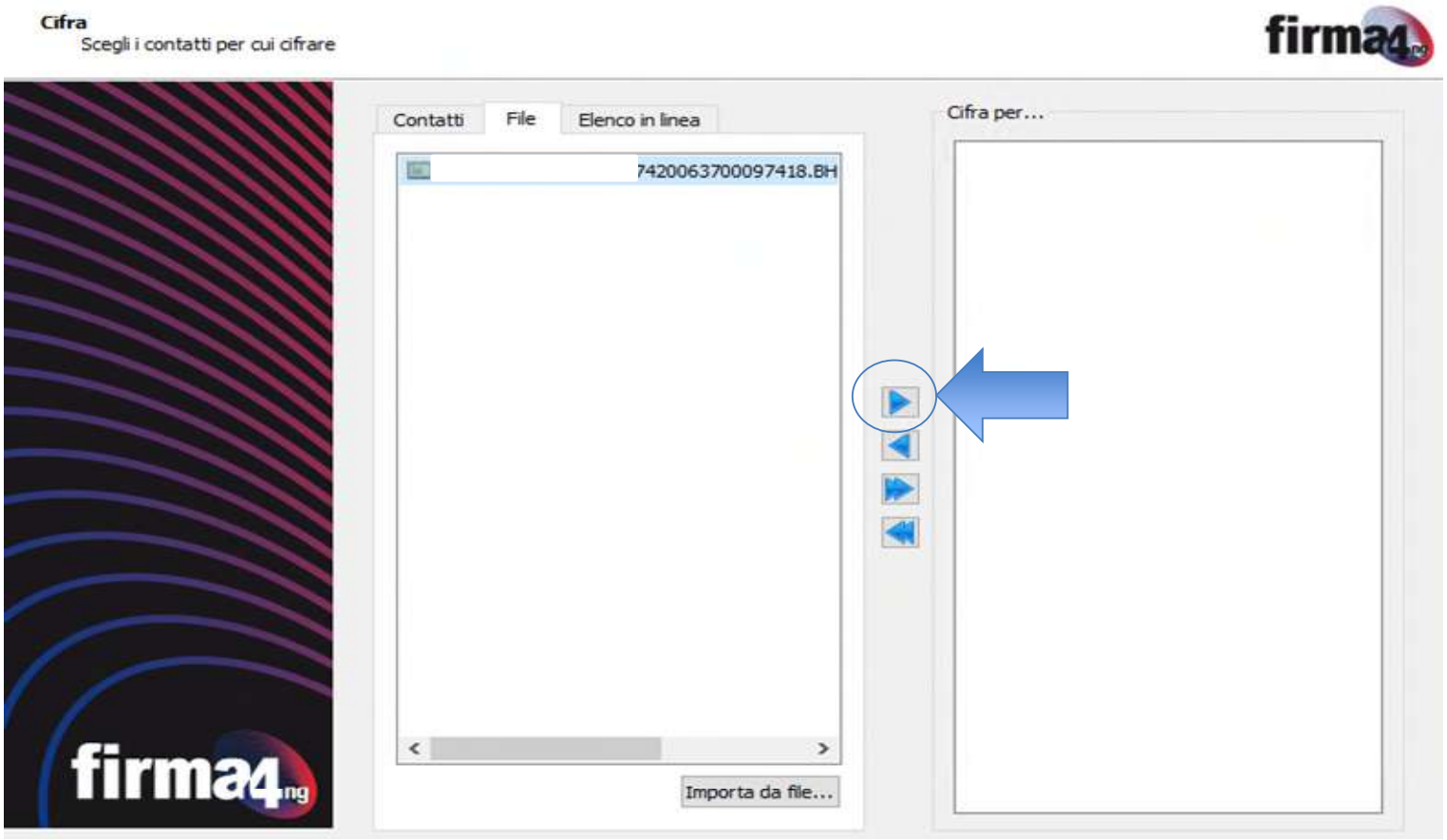
Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (4)

✓ Selezionare il certificato di cifratura .cer



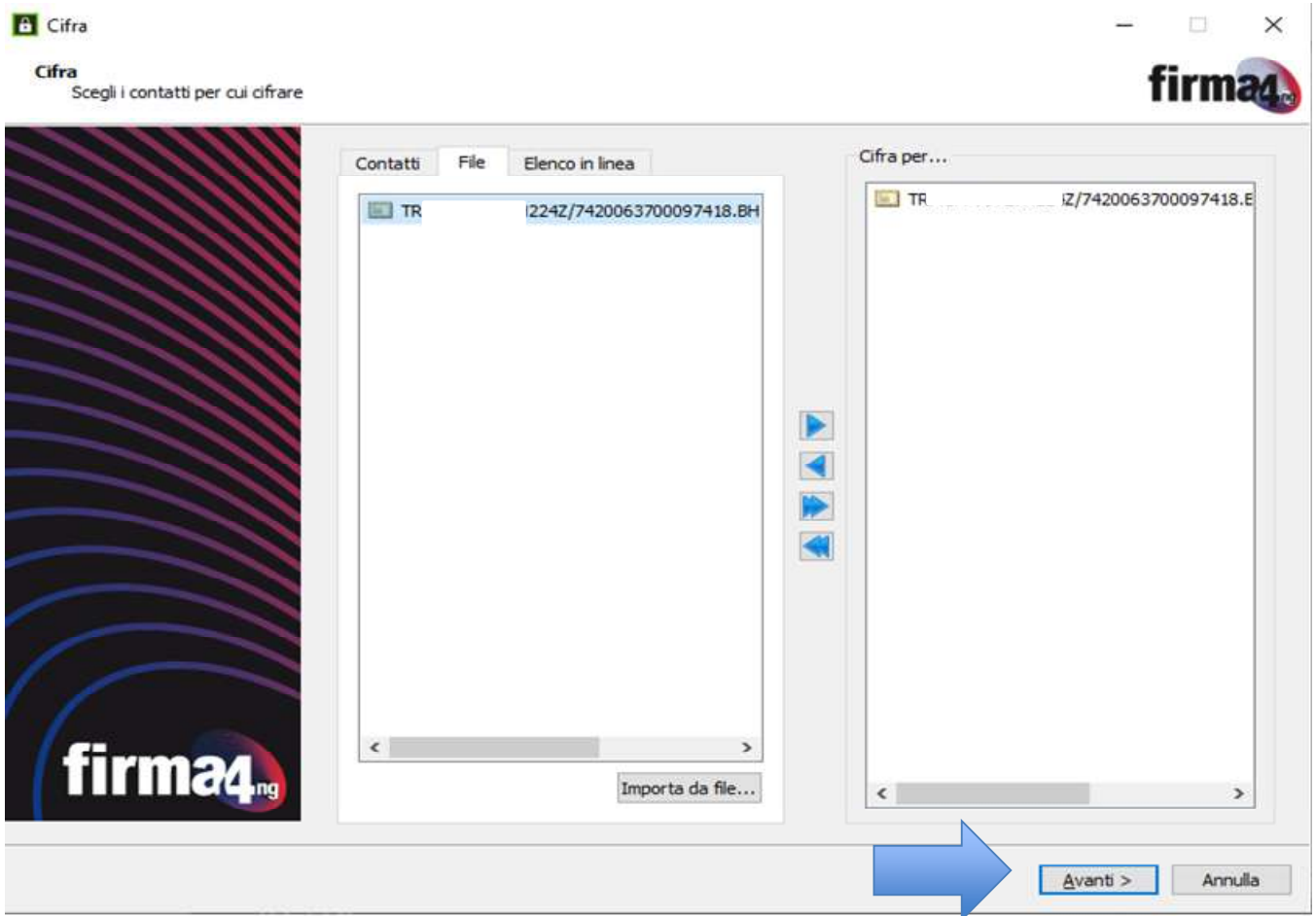
Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (5)

✓ Cliccare sul pulsante ***Aggiungi*** e spostare il certificato nel box ***«Cifra per….»***



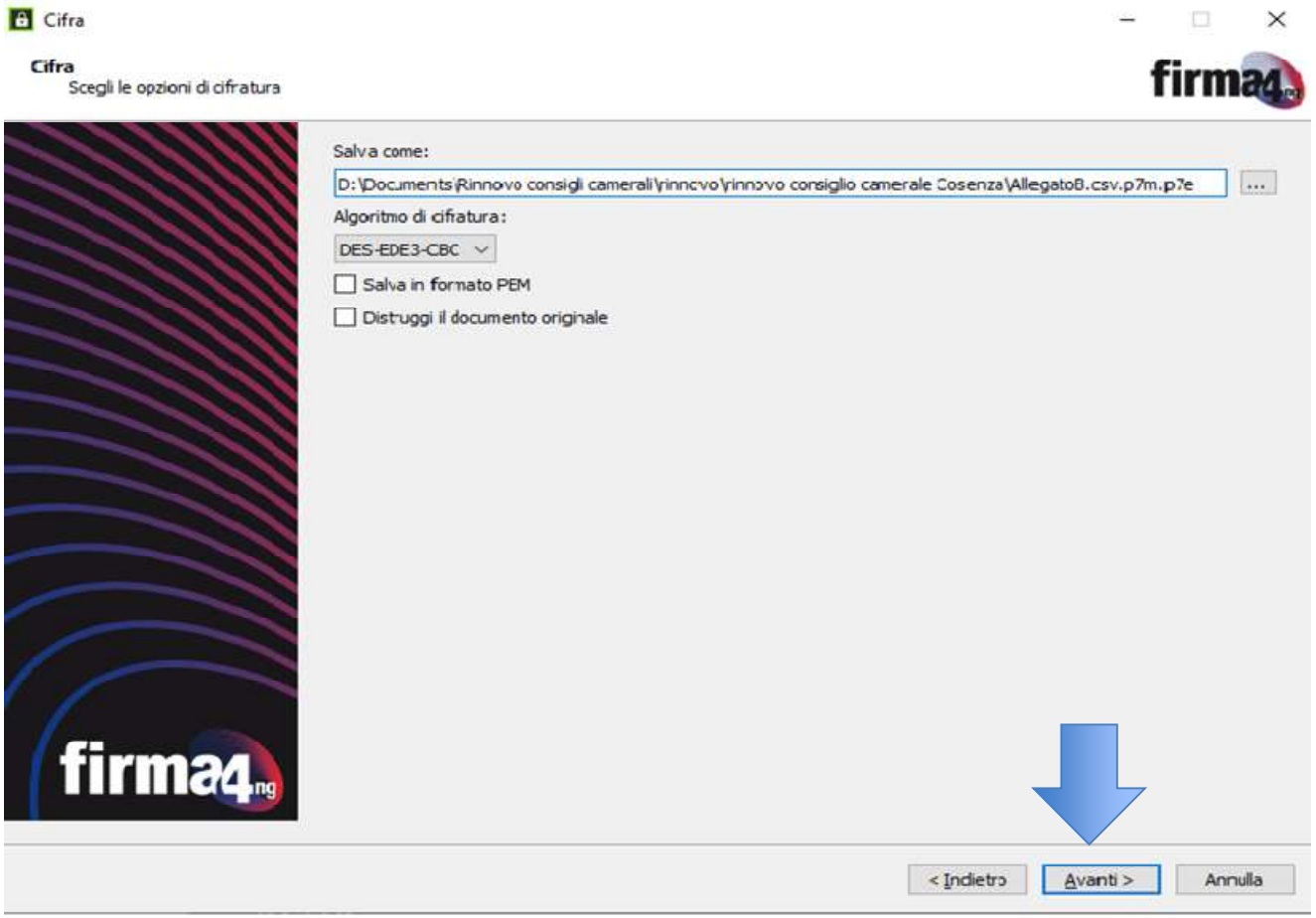
Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (6)

✓ Cliccare sul pulsante ***Avanti***



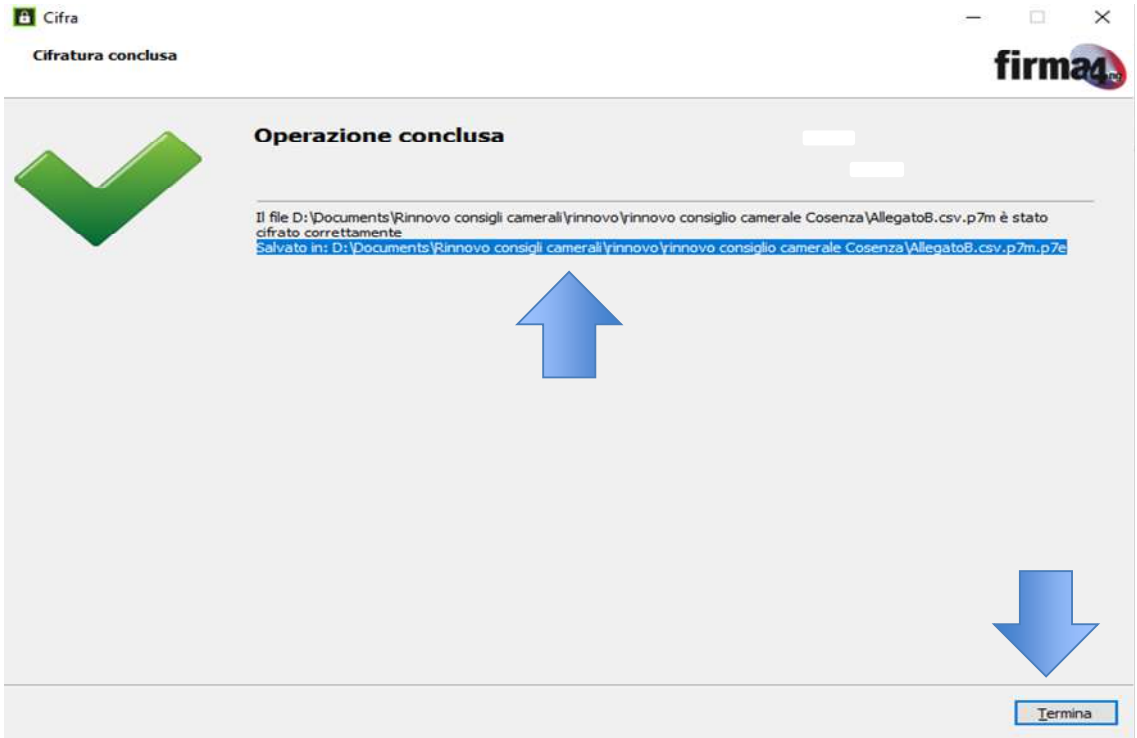
Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (7)

✓ Cliccare nuovamente sul pulsante ***Avanti***



Procedura per cifratura Allegato B – Software Infocamere Firma4ng (8)

- ✓ L'operazione di cifratura si è conclusa positivamente, cliccare sul pulsante ***Termina***. Il software indica il percorso in cui è stato salvato il file cifrato: ***AllegatoB.csv.p7m.p7e***
- ✓ Identica procedura si applica al file AllegatoB.pdf ottenendo al termine della procedura di firma e cifratura il file ***AllegatoB.pdf.p7m.p7e***



GRAZIE PER L’ATTENZIONE