



**CAMERA DI COMMERCIO  
DEL MOLISE**

**Istruzioni per la partecipazione alle  
procedure di rinnovo del  
Consiglio camerale  
2021-2026**

## AVVERTENZA

Le informazioni contenute nel presente documento non hanno carattere esaustivo rappresentando una sintesi esemplificativa tratta dalla specifica normativa, pubblicata sul sito istituzionale della Camera di Commercio del Molise, a cui si fa espresso rinvio.

Sono fornite, pertanto, al solo fine di facilitare la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alle procedure di rinnovo del Consiglio camerale.

La lettura del presente documento non esime gli interessati dalla conoscenza e dall'applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia.

## Indice

I. L'AVVIO DELLE PROCEDURE DI RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE.....	5
II. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO CAMERALE.....	5
III. I SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE.....	6
IV. LE ORGANIZZAZIONI IMPRENDITORIALI.....	7
4.1. Le informazioni sull'organizzazione imprenditoriale – Allegato A.....	7
4.2. L'elenco delle imprese Associate – Allegato B.....	9
4.3. Partecipazione all'assegnazione di uno o più seggi in più settori.....	10
4.4. Le imprese artigiane e cooperative.....	11
4.5. Le piccole imprese (soltanto per i settori Agricoltura, Commercio e Industria).....	11
4.6. Pluralismo associativo e articolazioni territoriali/organizzative delle Organizzazioni imprenditoriali .....	12
V. LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI E ASSOCIAZIONI DI TUTELA DEGLI INTERESSI DEI CONSUMATORI E DEGLI UTENTI.....	15
5.1. Le informazioni sull'organizzazione – Allegato C.....	15
5.2. L'elenco degli associati – Allegato D.....	16
VI. GLI APPARENTAMENTI – Allegato E.....	17
6.1. Scioglimento dell'apparentamento.....	18
VII. DOMICILIO SPECIALE.....	18
VIII. CONTROLLI E VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE.....	19
IX. CAUSE DI IRRICEVIBILITÀ DELLE DICHIARAZIONI ED ESCLUSIONE DAL PROCEDIMENTO.....	19
X. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	20
XI. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UFFICIO COMPETENTE.....	24
ISTRUZIONI TECNICHE.....	25
XII. REQUISITI TECNICI.....	25
12.1 Requisiti minimi Hardware.....	25
12.2 Requisiti minimi Software.....	25
XIII. COMPILAZIONE DEGLI ELENCHI - ALLEGATO B E ALLEGATO D.....	26
13.1 Organizzazioni imprenditoriali - Modalità di creazione e formattazione del foglio elettronico “Allegato B” .....	26

13.2 Errori ricorrenti nel processo di importazione dei dati nel sw Infocamere (limitatamente all'Allegato B.csv).....	32
13.3 Associazioni dei lavoratori e dei consumatori - Modalità di creazione e formattazione del file "Allegato D".....	33
XIV. Il formato PDF/A.....	34
14.1 Creazione/conversione dei file Allegato B.xls e Allegato D.xls n formato PDF/A.....	34
XV. FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI DA INVIARE ALLA CCIAA DEL MOLISE.....	38
15.1 La Firma digitale: gli strumenti necessari.....	38
15.2 Firma dei documenti da trasmettere.....	41
XVI. CRITTOGRAFAZIONE DEI DOCUMENTI DA INVIARE.....	43
16.1 Importazione del certificato della Camera ( <i>certificato pubblico di cifratura</i> ) nel Software di firma/crittografia dei file.....	44
XVII. MASTERIZZAZIONE.....	48
XVIII. SCHEMA SINTETICO DELLA PROCEDURA TECNICA (es. Allegato B).....	49

## I. L'AVVIO DELLE PROCEDURE DI RINNOVO DEL CONSIGLIO CAMERALE

Il 16 luglio 2020, con propria Deliberazione n. 16, il Consiglio ha approvato la norma statutaria volta ad individuare la nuova ripartizione dei seggi tra i settori delle attività economiche.

In data 5 agosto 2020, con la pubblicazione dell'Avviso all'Albo camerale e sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio del Molise, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 1, del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 4 agosto 2011 n. 156, sono state avviate le procedure per determinare il grado di rappresentatività delle Organizzazioni imprenditoriali, delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle Associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti. Della pubblicazione è stata data contestuale comunicazione al Presidente della Giunta Regionale del Molise.

L'esito di tali procedure porterà ad individuare i componenti del Consiglio della Camera di Commercio del Molise per il mandato 2021-2026.

Nell'apposita sezione del sito internet istituzionale della Camera di Commercio del Molise, all'indirizzo <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale-quinquennio-2021-2026>, è possibile rinvenire tutta la modulistica necessaria, nonché copia dei principali provvedimenti normativi di riferimento.

## II. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO CAMERALE

In ottemperanza alle disposizioni dei commi 1, 2 e 6 dell'art. 10 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come da ultimo modificata dal D.Lgs. n. 219/2016, il Consiglio della Camera di Commercio del Molise è costituito complessivamente di 19 componenti, secondo la ripartizione che segue (Deliberazione del Consiglio n. 16 del 16 luglio 2020):

Consiglieri in rappresentanza di Settori di attività economica:	Numero consiglieri
Agricoltura	3
Artigianato	2
Industria	2
Commercio	3
Cooperative	1
Turismo	1
Trasporti e spedizioni - Credito - Assicurazioni - Altri settori	2
Servizi alle imprese	2

Consiglieri in rappresentanza di:	Numero consiglieri
Organizzazioni sindacali dei lavoratori	1
Associazioni di tutela consumatori e utenti	1
Liberi Professionisti	1
Totale componenti Consiglio	19

### III. I SOGGETTI LEGITTIMATI A PARTECIPARE

Ai fini della ricostituzione del Consiglio camerale, il D.M. n. 156/2011 individua i soggetti legittimati a partecipare alle procedure di rinnovo:

#### **Organizzazioni imprenditoriali**

Sono le organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori di attività economica individuati dallo Statuto della Camera di Commercio del Molise e riportati al paragrafo precedente, a cui spetta la designazione e nomina di 16 consiglieri.

Possono partecipare alla procedura le "organizzazioni imprenditoriali" dei territori provinciali di Campobasso e Isernia che risultano in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- organizzazioni imprenditoriali di livello provinciale aderenti ad organizzazioni nazionali rappresentate nel CNEL
- organizzazioni imprenditoriali operanti nella circoscrizione da almeno 3 anni prima della pubblicazione dell'avviso di rinnovo del Consiglio camerale (DM 156/2011 art. 2 c. 2).

Nel caso specifico della Camera di Commercio del Molise, sulla base dei Pareri del 22.12.2014 e del 09.04.2015 del Ministero dello Sviluppo Economico, possono partecipare al procedimento di ricostituzione del Consiglio camerale tutte le organizzazioni/associazioni imprenditoriali organizzate a livello provinciale nella circoscrizione di Campobasso e/o di Isernia o a livello di circoscrizione regionale del Molise aderenti ad organizzazioni nazionali rappresentate nel CNEL, ovvero operanti nella medesima circoscrizione da almeno tre anni prima del Avviso.

A titolo esemplificativo, è possibile identificare 3 casi:

#### 1. Organizzazioni/associazioni appartenenti alla medesima confederazione nazionale e con articolazione SOLO a livello provinciale:

- a. Le Organizzazioni/associazioni provinciali in questione possono partecipare all'assegnazione del seggio in concorrenza tra loro

b. Le Organizzazioni/associazioni in questione possono partecipare all'assegnazione del seggio unitariamente presentando ciascuna, secondo le modalità indicate, regolare domanda e dichiarazione di appuntamento ( all. E) con l'altra circoscrizione provinciale.

2. Organizzazioni/associazioni appartenenti alla medesima confederazione nazionale e con articolazione SOLO a livello regionale:

a. Le Organizzazioni/associazioni in questione possono partecipare direttamente a livello regionale.

3. Organizzazioni/associazioni appartenenti alla medesima confederazione nazionale, strutturate con articolazione SIA a livello regionale che a livello provinciale possono scegliere se partecipare alla procedura di costituzione del nuovo Consiglio come Associazione regionale o come associazioni provinciali ma, in tal caso, solo in appuntamento tra loro (all. E).

### **Organizzazioni sindacali dei lavoratori**

Possono concorrere le Organizzazioni sindacali di livello provinciale operanti nelle province di Campobasso o Isernia oppure nella circoscrizione regionale del Molise da almeno tre anni prima della pubblicazione dell'Avviso.

### **Associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e utenti**

iscritte nell'elenco istituito ai sensi dell'articolo 137 del Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206, ovvero riconosciute in base alle leggi regionali in materia. Possono partecipare alla procedura di rinnovo le Associazioni di livello provinciale operanti nelle province di Campobasso o Isernia oppure nella circoscrizione regionale del Molise da almeno tre anni prima della pubblicazione dell'Avviso.

### **Liberi professionisti**

Per il tramite dei Presidenti degli Ordini professionali operanti nelle circoscrizioni provinciali di Campobasso o Isernia oppure su base regionale.

## **IV. LE ORGANIZZAZIONI IMPRENDITORIALI**

### **4.1. Le informazioni sull'organizzazione imprenditoriale – Allegato A**

Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.M. n. 156/2011, **le Organizzazioni imprenditoriali entro e non oltre quaranta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, e quindi entro e non oltre il termine perentorio del 14 settembre 2020, a pena di esclusione dal procedimento**, devono far pervenire alla Camera di Commercio del Molise, ai fini della ripartizione dei seggi di cui al comma 1 dell'art. 10 della L. n. 580/1993 e s.m.i. e secondo i criteri definiti dai D.M. nn. 155/2011 e 156/2011, **una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, secondo le modalità e i tempi previsti da predetto Avviso .

Per ciascun settore in cui l'Organizzazione intenda concorrere, la dichiarazione in formato cartaceo, sottoscritta dal legale rappresentante e redatta, **a pena di irricevibilità**, secondo lo schema di cui

all'Allegato A del DM 156/2011, utilizzando la modulistica presente nell'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio del Molise - <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale/modulistica> - **deve contenere i dati e le informazioni** di cui al comma 2, lettere a), b) c) e d) del sopra citato D.M. n. 156/2011. In particolare:

1. le informazioni documentate in merito:

- alla propria natura e alle proprie finalità di tutela e promozione degli interessi degli associati, rinvenibili a tal fine nello Statuto e nell'Atto Costitutivo dell'Organizzazione;
- all'ampiezza e alla diffusione delle proprie strutture operative; si intendono per tali, i dati relativi alla sede provinciale, agli sportelli, ai recapiti, per i quali è necessario sia indicare indirizzo e numero di telefono, giorni e orari di apertura, personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività che fornire idonea documentazione a supporto;
- ai servizi resi e all'attività svolta nella circoscrizione; a fini probatori di quanto dichiarato, è necessario fornire idonea documentazione a supporto quale ad es. rassegna stampa, brochure, relazioni, sito internet, ecc.

2. il numero delle imprese che risultano iscritte, a norma del proprio statuto, alla data del 31 dicembre 2019, purché nell'ultimo biennio abbiano pagato almeno una quota annuale di adesione;

3. il numero degli occupati nelle imprese di cui al punto 2, compresi gli occupati per frazione di anno solare, secondo la distinta per categorie contenuta nello schema di cui all'allegato A, con riferimento al 31 dicembre 2019, indicando la fonte da cui i dati sono stati tratti. Solo per le società in forma cooperativa, il numero di soci delle società cooperative aderenti al 31 dicembre 2019;

4. l'attestazione che l'associazione opera nel territorio della circoscrizione provinciale di Campobasso o Isernia o regionale del Molise da almeno tre anni prima della pubblicazione dell'avviso, oppure che è rappresentata nel CNEL.

Alla sopra citata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, inoltre, deve essere **allegata** la seguente documentazione:

- copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto in corso di validità dell'Organizzazione<sup>1</sup>;
- copia fronte/retro, non autenticata, di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante;
- copia di un atto recente dal quale risulti la qualifica di legale rappresentante *pro tempore* e relativa durata dell'incarico.

Per ulteriori dettagli, si rinvia alla successiva **Tabella 1** riportata alla fine del presente capitolo.

---

<sup>1</sup> Per la copia dello Statuto deve essere indicata la data di approvazione e la copia dell'Atto Costitutivo, può riferirsi anche all'Organizzazione nazionale, purché sia prevista la territorialità.



Le imprese che possono essere dichiarate per ciascun settore economico rappresentato in Consiglio, in coerenza con il procedimento di ripartizione dei seggi previsto dal D.M. n. 155/2011, devono essere individuate in base alla classificazione delle attività economiche ATECO 2007, stabilita dall'ISTAT per l'Italia, come sinteticamente indicato nella **Tabella 2**, alla fine del presente capitolo.

Per una disamina dettagliata dei codici ATECO 2007 utilizzati per la classificazione delle attività economiche, si rinvia all'apposita sezione del sito dell'Istituto nazionale di Statistica <http://www.istat.it/it/archivio/17888> nonché nell'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio del Molise relativa alle Istruzioni per la partecipazione <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale/istruzioni-la-partecipazione>.

#### 4.2. L'elenco delle imprese Associate – Allegato B

**Unitamente** alla dichiarazione di cui sopra, *a pena di esclusione dal procedimento*, le Organizzazioni imprenditoriali **devono presentare l'elenco delle imprese associate redatto secondo lo schema dell'Allegato B al DM 156/2011**, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, utilizzando il modello rinvenibile nell'apposita sezione Modulistica del sito internet della Camera di Commercio del Molise <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale/modulistica>

L'elenco deve essere presentato **esclusivamente su apposito supporto digitale in duplice copia (su foglio elettronico e in formato PDF/A) e ciascuna copia deve essere sottoscritta** dal legale rappresentante **con firma digitale**.

Le modalità di presentazione del predetto elenco sono espressamente indicate ai commi 3 e 4 dell'art. 2 del D.M. n. 156/2011.

**Gli elenchi delle imprese associate di cui all'Allegato B, devono essere consegnati e/o trasmessi unitamente alla dichiarazione di cui all'Allegato A.**

Pertanto, **all'interno del medesimo plico**, oltre alla dichiarazione di cui all'Allegato A (e ai suoi allegati, come indicato nel paragrafo precedente) **dovranno essere inseriti gli elenchi** di cui all'Allegato B **secondo una delle seguenti modalità tra loro alternative**:

1. **in ulteriore busta chiusa sigillata** recante la dicitura "Allegato B" contenente:
  - un supporto digitale non riscrivibile con l'Allegato B in formato foglio elettronico;
  - un supporto digitale non riscrivibile con l'Allegato B in formato PDF/A.

Tutti i file presenti nei supporti devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante.

2. **OPPURE, su supporti digitali contenenti i file crittografati con tecnica asimmetrica** utilizzando la chiave pubblica indicata dalla Camera di Commercio del Molise e resa nota tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale. In questo caso, pertanto, devono essere inseriti nel plico:

- un supporto digitale non riscrivibile con l'Allegato B in formato foglio elettronico;
- un supporto digitale non riscrivibile con l'Allegato B in formato PDF/A.

Tutti i file presenti nei supporti devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante e successivamente crittografati.

**In entrambi i casi, tutti i supporti digitali devono recare la denominazione dell'Organizzazione imprenditoriale e del settore economico al quale si riferiscono gli elenchi.**

Il certificato per la crittografia è disponibile nell'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio del Molise <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale-quinquennio-2021-2026>. Le istruzioni per la crittografia saranno fornite nel paragrafo relativo alle Istruzioni tecniche del presente documento.

Con la dicitura "supporto digitale non riscrivibile" si intendono quei supporti ottici quali CD-ROM o DVD-ROM, debitamente finalizzati, tali da non consentire l'alterazione o la manomissione dei documenti ivi registrati.

Limitatamente alle Organizzazioni imprenditoriali costituite e strutturate esclusivamente a livello nazionale o, in mancanza, regionale (rappresentate nel CNEL ovvero operanti da almeno tre anni in entrambe le circoscrizioni provinciali), la dichiarazione di cui al comma 2 dell'art. 2 del D.M. n. 156/2011 e le designazioni di cui all'articolo 10, comma 1, del citato D.M. sono presentate dal legale rappresentante dell'Organizzazione con riferimento alla rappresentatività nell'ambito della circoscrizione di competenza della Camera di Commercio del Molise.

**La dichiarazione di cui all'Allegato B deve essere coerente con quanto indicato nella dichiarazione di cui all'Allegato A pertanto il numero delle imprese elencate nell'Allegato B deve corrispondere al totale delle imprese dichiarato nell'allegato A.**

La rappresentazione grafica relativa alle modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di cui agli allegati A e B è riportata nel "*Memorandum esplicativo contenuto plico*" presente al termine del capitolo X.

#### **4.3. Partecipazione all'assegnazione di uno o più seggi in più settori**

Qualora un'Organizzazione imprenditoriale intenda partecipare alla ripartizione dei seggi in più di uno dei settori economici rappresentati in Consiglio, in base a quanto disposto dallo Statuto camerale, dovrà presentare le proprie candidature in modo distinto. Le relative dichiarazioni dovranno, dunque, essere contenute in buste diverse secondo le ordinarie modalità di presentazione.

Al fine di evitare duplicazioni (**cd. Divieto di duplicazione**), non è possibile l'utilizzo da parte di una stessa Organizzazione imprenditoriale della medesima impresa per la partecipazione all'assegnazione di seggi diversi (cfr. art. 2, comma 5° del D.M. n. 156/2011). Ciascuna impresa associata potrà essere dichiarata in un solo settore, scegliendolo fra quelli compatibili con l'attività dell'impresa (codice ATECO 2007) e con il relativo status (se artigiana) o natura giuridica (se cooperativa).

Nel caso di imprese che svolgono attività in più settori economici (**attività promiscua**), fermo restando il divieto di duplicazioni ed il rispetto dei vincoli relativi ai codici ATECO 2007, alla natura giuridica ed allo status, è demandata alla singola Organizzazione l'individuazione del settore cui concorrere con ciascuna impresa associata.

Si rinvia sul punto allo schema sintetico riportato nella **Tabella 2**, al termine del presente capitolo.

#### 4.4. Le imprese artigiane e cooperative

Ai fini dell'assegnazione dei seggi, rispettivamente, dell'Artigianato e/o della Cooperazione, l'Organizzazione imprenditoriale potrà utilizzare soltanto le imprese artigiane e/o cooperative, regolarmente iscritte all'Organizzazione, appartenenti ai settori dell'Agricoltura, dell'Industria, del Commercio e "Altri settori", identificate sulla base di uno dei codici ATECO 2007 iscritti nel Registro imprese (non necessariamente il codice principale).

Ai fini dell'assegnazione del seggio nel settore Artigianato e/o Cooperazione, potrà essere dichiarata anche un'impresa artigiana e/o cooperativa appartenente ai restanti settori (Assicurazioni, Credito, Servizi alle Imprese, Trasporti e Spedizioni, Turismo) solo se la stessa opera anche in uno dei settori sopra richiamati (Agricoltura, Industria, Commercio e Altri Settori).

Qualora un'impresa artigiana e/o cooperativa operi esclusivamente nei settori Assicurazioni, Credito, Servizi alle Imprese, Trasporti e Spedizioni, Turismo, dovrà essere utilizzata solo per concorrere all'assegnazione dei rispettivi settori e non per il settore Artigianato e/o Cooperazione (*cfr. note MISE prot. n. 55125 del 03/04/2013 e prot. n. 98348 del 12/06/2013*).

Si rinvia sul punto allo schema sintetico riportato nella **Tabella 2**, al termine del presente capitolo.

#### 4.5. Le piccole imprese (soltanto per i settori Agricoltura, Commercio e Industria)

Sono "piccole imprese":

- per il settore dell'Industria: le imprese che hanno meno di 50 occupati.
- per il settore del Commercio: le imprese iscritte nella sezione speciale dei piccoli imprenditori del Registro delle Imprese.
- per il settore dell'Agricoltura: i coltivatori diretti, di cui all'art. 2083 del Codice Civile.

Qualora un'Organizzazione imprenditoriale intenda partecipare, all'interno del settore **Agricoltura**, dell'**Industria** o del **Commercio**, anche all'assegnazione della rappresentanza delle piccole imprese, dovrà utilizzare l'apposito modello "**Allegato A - Piccole imprese**" per fornire le notizie e i dati richiesti (*ex art. 2, comma 5, del D.M. n. 156/2011*).

Al fine di dichiarare le piccole imprese iscritte, presenterà l'apposito modello "**Allegato B - Piccole imprese**", contenente un **elenco** relativo alle sole piccole imprese dichiarate e distinto rispetto al totale di quelle dichiarate nell'**Allegato B** che, comunque, **dovrà essere presentato, per un totale dunque di due elenchi di cui all'Allegato B (uno complessivo e uno per le piccole imprese)** (*cfr. Circolare MISE 217427 del 16/11/2011*)

Si rammenta che la rappresentanza autonoma delle piccole imprese non può essere considerata un seggio a sé stante e non possono essere assegnati seggi dando a queste la precedenza. La relativa assegnazione di uno o più seggi deve, dunque, rimanere nell'ambito di quelli assegnati dallo Statuto al settore di riferimento (cfr. nota Mi.S.E. prot. n.21571 del 08/02/2013).

#### **4.6. Pluralismo associativo e articolazioni territoriali/organizzative delle Organizzazioni imprenditoriali**

Nel rispetto del principio del pluralismo associativo, le imprese possono essere iscritte a più Organizzazioni imprenditoriali e dunque essere rappresentate da ciascuna di esse. In tal caso, due o più Organizzazioni (anche in apparentamento) cui la stessa impresa aderisce, possono concorrere con la medesima impresa nei diversi settori di riferimento.

Nel caso in cui, invece, un'impresa risulti iscritta sia all'Organizzazione imprenditoriale che ad un'Associazione appartenente in quanto tale alla stessa Organizzazione (quando cioè le due entità siano l'una la ripartizione territoriale o settoriale dell'altra), l'impresa dovrà essere dichiarata una sola volta.

Analogamente, non possono essere considerati apparentamenti validi quelli fra Organizzazioni riconducibili a diversi livelli territoriali/organizzativi della medesima struttura o, quanto meno, vanno in tal caso escluse tutte le duplicazioni (cfr. Nota Mi.S.E. 217427 del 16/11/2011).

**Tabella 1**

<p><b>NUMERO DI IMPRESE</b></p>	<p>Indica il numero complessivo delle imprese (con riferimento alla sede legale, alle sedi secondarie e alle unità locali) operanti nella circoscrizione territoriale della Camera di Commercio del Molise iscritte o annotate nel Registro delle imprese/REA operanti nel settore per cui l'organizzazione partecipa alla procedura. (art. 1 c. 1 lett. f D.M. 156/2011).</p> <p>Le imprese devono essere iscritte all'organizzazione a norma dello statuto della stessa alla data del 31 dicembre 2019.</p> <p>Nell'ultimo biennio devono aver pagato almeno una quota annuale di adesione (art. 2 c. 2 lett. b D.M. 156/2011).</p> <p>N.B. Possono essere dichiarate le imprese, le sedi secondarie e le unità locali operanti nelle province di Campobasso o Isernia, iscritte o annotate nel Registro delle Imprese e nel Repertorio delle notizie economiche e amministrative (REA) alla data del 31.12.2019. Pertanto NON possono essere dichiarate le imprese, le sedi secondarie e le unità locali iscritte o annotate nel Registro Imprese di Campobasso o Isernia dopo il 31.12.2019 (cioè nel 2020) né quelle cancellate dal Registro Imprese prima del 31.12.2019 (seppure iscritte all'associazione di categoria)</p>
<p><b>NUMERO SOCI COOPERATIVE</b></p>	<p>Per il settore delle società in forma cooperativa deve essere indicato anche il numero dei soci delle cooperative aderenti alla data del 31 dicembre 2019 (a parità di indice di rappresentatività, l'autonoma rappresentanza è assicurata all'organizzazione che presenta il più elevato numero di soci) (art. 9 c. 5 D.M. 156/2011 – Circolare MISE 217427 del 16/11/2011)</p>
<p><b>NUMERO DI OCCUPATI</b></p>	<p>Per il numero di occupati si intende il numero complessivo degli occupati nelle imprese associate all'organizzazione (art. 1 c. 1 lett. g D.M. 156/2011)</p> <p>Per occupati si intendono (e vanno indicati distintamente):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titolari, soci e amministratori d'impresa prestatori d'opera</li> <li>- familiari, coadiuvanti</li> <li>- dipendenti</li> </ul> <p>Tra i dipendenti <u>sono da ricomprendere</u> i lavoratori dipendenti anche se responsabili della gestione di imprese:</p> <p>dirigenti, quadri, impiegati, operai a tempo pieno, apprendisti, lavoratori a domicilio, lavoratori stagionali, lavoratori con contratto di formazione e lavoro, lavoratori con contratto a termine, lavoratori in Cassa integrazione, soci di cooperativa iscritti a libro paga, studenti che contribuiscono formalmente al processo produttivi in cambio di una remunerazione e/o formazione</p> <p>Tra i dipendenti <u>sono da escludere</u>:</p> <p>soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co), lavoratori interinali, soci e membri del Consiglio di amministrazione remunerati con fattura, volontari.</p> <p>Le persone occupate vanno calcolate in termini di media annua, con riferimento all'anno 2019, pertanto: un singolo dipendente stagionale o con contratto part time non può essere indicato come unità di lavoro intera; per i dipendenti stagionali le frazioni di lavoro sono ricavate dividendo i giorni/mesi lavorativi prestati per il totale dei giorni/mesi nell'anno.</p> <p>Le frazioni andranno sommate per individuare le unità di lavoro, approssimandosi il risultato all'unità più vicina.</p> <p>La medesima procedura verrà utilizzata per i dipendenti part-time (art. 1 c. 1 lett. g D.M. 156/2011)</p>

**Tabella 2:** Le imprese che possono essere dichiarate per ciascun settore economico del Consiglio, in coerenza con il procedimento di ripartizione dei seggi (ex D.M. 155/2011), devono essere individuate secondo le indicazioni del seguente schema:

Settori economici	Codici ATECO 2007	Tipologia di Imprese
Agricoltura	A Agricoltura, silvicoltura e pesca	Tutte le imprese, <i>con esclusione</i> di quelle artigiane e/o cooperative.
Artigianato	A, B, C, D, E, F, G insieme a P, Q, R, S, T (cioè: agricoltura, industria, commercio e altri settori)	Imprese artigiane
Industria	B Estrazione dei minerali da cave e miniere, C Attività manifatturiera D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata E Fornitura di acqua: reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento F Costruzioni	Tutte le imprese, <i>con esclusione</i> di quelle artigiane e/o cooperative.
Commercio	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio: riparazione di autoveicoli e motocicli	Tutte le imprese, <i>con esclusione</i> di quelle artigiane e/o cooperative.
Cooperative	A, B, C, D, E, F, G insieme a P, Q, R, S, T (cioè: agricoltura, industria, commercio e altri settori)	Imprese cooperative
Turismo	I Attività di servizi di alloggio e di ristorazione	Tutte le imprese, <i>include</i> le artigiane e le cooperative.
Trasporti e Spedizioni	H Trasporto e magazzinaggio	Tutte le imprese, <i>include</i> le artigiane e le cooperative.
Credito	K64 attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni sociali obbligatorie) K661 Attività ausiliarie dei servizi finanziari	Tutte le imprese, <i>include</i> le artigiane e le cooperative.
Assicurazioni	K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse le assicurazioni sociali obbligatorie) K662 Attività ausiliarie delle assicurazioni e dei fondi pensione K663 Attività di gestione dei fondi	Tutte le imprese, <i>include</i> le artigiane e le cooperative.
Altri settori	P Istruzione Q Sanità e assistenza sociale R Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento S Altre attività di servizi T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico; produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze	Tutte le imprese, <i>con esclusione</i> di quelle artigiane e/o cooperative.
Servizi alle Imprese	J Servizi di informazione e comunicazione L attività immobiliari M attività professionali, scientifiche e tecniche N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	Tutte le imprese, <i>include</i> le artigiane e le cooperative.

## V. LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI E ASSOCIAZIONI DI TUTELA DEGLI INTERESSI DEI CONSUMATORI E DEGLI UTENTI

### 5.1. Le informazioni sull'organizzazione – Allegato C

Anche le organizzazioni sindacali e le associazioni dei consumatori **fanno pervenire** alla Camera di commercio del Molise, ai fini dell'assegnazione degli ulteriori due seggi di cui al comma 6 dell'art 10 della legge 580/1993, entro e non oltre il medesimo termine di quaranta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, e quindi entro e non oltre il 14 settembre 2020, a pena di esclusione dal procedimento, **una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** in formato cartaceo resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e redatta, a pena di irricevibilità, secondo lo schema dell'**Allegato C**, utilizzando la modulistica presente nell'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio del Molise <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale/modulistica>, sottoscritta dal legale rappresentante, e contenente gli elementi necessari dai quali si possa desumere il grado di rappresentatività nella circoscrizione di riferimento, con particolare riguardo:

- **alla loro consistenza numerica**

Per le organizzazioni sindacali si intende il dato relativo al numero degli iscritti dipendenti da imprese della circoscrizione della Camera di commercio, con esclusione dei pensionati, alla data del 31 dicembre 2019.

Per le associazioni dei consumatori si intende il dato relativo al numero degli associati iscritti all'associazione nella circoscrizione della Camera di commercio alla data del 31 dicembre 2019, inclusi nell'elenco tenuto a cura delle associazioni stesse di cui all'art. 137, comma2, lett. b) del decreto legislativo 8 settembre 2005, n. 206, ovvero negli elenchi tenuti dalle associazioni riconosciute in base alle leggi regionali in materia.

- **all'ampiezza e diffusione delle proprie strutture operative**

Si intendono i dati relativi alle sedi dislocate nella circoscrizione regionale di competenza della Camera di Commercio del Molise, agli sportelli, ai recapiti per i quali è necessario indicare indirizzo e numero di telefono, giorni definiti e orari di apertura, personale utilizzato per lo svolgimento dell'attività.

- **ai servizi resi e all'attività svolta nella circoscrizione stessa**

I servizi e le attività delle organizzazioni sindacali e associazioni dei consumatori devono essere svolte nella circoscrizione di riferimento nell'arco dell'ultimo triennio. A tal fine, dovranno essere fornite informazioni documentate in merito ai servizi resi e all'attività svolta nella circoscrizione (rassegna stampa, brochure, relazioni, sito internet ecc.)

Per le Organizzazioni sindacali si indicheranno i dati relativi alle seguenti attività:

**Attività contrattuale:** comprendente a titolo esemplificativo: gestione vertenze singole o collettive, attività notarile e legale, attività di difesa dei diritti e occupazione, attività inerenti il mercato del lavoro

**Attività previdenziale:** comprendente a titolo esemplificativo: attività assistenziale e attività assicurativa

**Attività fiscale:** comprendente a titolo esemplificativo: servizi fiscali e bancari

Per le Associazioni dei Consumatori si indicheranno i dati relativi alle seguenti attività

**Attività di informazione e formazione:** vi rientrano a titolo esemplificativo organizzazione di convegni, corsi di formazione, seminari, momenti di incontro pubblici, incontri presso scuole ecc, pubblicazione di articoli su stampa locale, attività editoriale, ecc; svolgimento e diffusione di ricerche relative all'ambito provinciale di riferimento

**Attività di consulenza legale:** attività rivolta alla risoluzione di casi specifici: vi rientrano a titolo esemplificativo: attività di supporto legale in preparazione e durante cause giudiziarie; assistenza per le conciliazioni e strumenti di risoluzione stragiudiziali; partecipazioni e arbitrati; assistenza e rappresentanza in giudizio

**Attività di sportello:** vi rientrano a titolo esemplificativo: attività di informazione, orientamento e prima assistenza per ciò che riguarda le norme che regolano il mondo del consumo, la legislazione nazionale ed europea, le procedure burocratiche ed amministrative rivolte al singolo cittadino ecc.

Alla sopra citata dichiarazione di cui all'Allegato C, dovrà, inoltre, essere allegata la seguente documentazione:

- copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto in corso di validità
- copia fronte/retro, non autenticata, di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante
- copia di un atto recente dal quale risulti la qualifica di legale rappresentante *pro tempore* e relativa durata dell'incarico.

## 5.2. L'elenco degli associati – Allegato D

**Unitamente** alla dichiarazione di cui sopra (Allegato C), *a pena di esclusione dal procedimento*, le Le Organizzazioni e le Associazioni **devono presentare l'elenco degli associati redatto secondo lo schema dell'Allegato D al DM 156/2011**, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, utilizzando il modello rinvenibile nell'apposita sezione Modulistica del sito internet della Camera di Commercio del Molise <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale/modulistica>

**L'elenco deve essere presentato esclusivamente su apposito supporto digitale in formato PDF/A e deve essere sottoscritto dal legale rappresentante con firma digitale.**

Le modalità di presentazione del predetto elenco sono espressamente indicate ai commi 2 e 3 dell'art. 3 del D.M. n. 156/2011.



**L'elenco degli associati di cui all'Allegato B, deve essere consegnato e/o trasmesso unitamente alla dichiarazione di cui all'Allegato C.**

Pertanto, **all'interno del medesimo plico, oltre alla dichiarazione di cui all'Allegato C** (e ai suoi allegati, come indicato nel paragrafo precedente) dovrà essere **inserito l'elenco di cui all'Allegato D** secondo una delle seguenti modalità tra loro alternative:

- **in ulteriore busta chiusa sigillata recante la dicitura "Allegato D" contenente** un supporto digitale non riscrivibile con l'Allegato D in formato PDF/A, firmato digitalmente dal legale rappresentante
- **OPPURE, su supporto digitale non riscrivibile contenente il file crittografato con tecnica asimmetrica** utilizzando la chiave pubblica indicata dalla Camera di Commercio del Molise e resa nota tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale. In questo caso, pertanto, deve essere inserito nel plico un supporto digitale non riscrivibile con l'Allegato D in formato PDF/A, firmato digitalmente dal legale rappresentante e successivamente crittografato.

**In entrambi i casi**, tutti i supporti digitali **devono recare l'indicazione della denominazione dell'Organizzazione o dell'Associazione e del seggio** (rappresentanza dei lavoratori o dei consumatori) al quale si riferiscono gli elenchi.

Con la dicitura "supporto digitale non riscrivibile" si intendono quei supporti ottici quali CD-ROM o DVD-ROM, debitamente finalizzati, tali da non consentire l'alterazione o la manomissione dei documenti ivi registrati.

**La dichiarazione di cui all'allegato D deve essere coerente con quanto indicato nella dichiarazione di cui all'allegato C: il numero degli iscritti inseriti nell'elenco di cui all'allegato D deve corrispondere con il totale dichiarato nell'allegato C .**

La rappresentazione grafica relativa alle modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di cui agli allegati C e D è riportata nel "*Memorandum esplicativo contenuto plico*" presente al termine del capitolo X.

## **VI. GLI APPARENTAMENTI – Allegato E**

Ai sensi dell'art. 4 del D.M. n. 156/2011, due o più Organizzazioni imprenditoriali, ovvero due o più Organizzazioni sindacali o Associazioni dei consumatori, possono concorrere congiuntamente all'assegnazione dei seggi, presentando un'apposita dichiarazione di apparentamento (in formato cartaceo) redatta secondo lo schema dell'**Allegato E**, utilizzando la modulistica presente nell'apposita sezione del sito internet della Camera di Commercio del Molise <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale-quinquennio-2021-2026>.

La dichiarazione deve essere sottoscritta congiuntamente dai legali rappresentanti di tutte le Organizzazioni o Associazioni partecipanti e contiene anche l'impegno a partecipare unitariamente al procedimento per la nomina dei componenti il Consiglio camerale.

Alla dichiarazione deve essere allegata copia fronte/retro, non autenticata, di un documento di riconoscimento in corso di validità di ciascun sottoscrittore.

**All'interno del proprio plico, ciascuna Associazione presenterà una copia originale della dichiarazione di apparentamento (Allegato E), con firme olografe di tutti i dichiaranti.**

## 6.1. Scioglimento dell'apparentamento

L'apparentamento è sciolto qualora, alternativamente:

- le parti aderenti (una o più di esse) dichiarino di non voler più partecipare al procedimento in apparentamento
- le designazioni dei consiglieri arrivino in numero differente da quelle richieste all'apparentamento
- le designazioni dei consiglieri arrivino nel numero richiesto, ma sottoscritte solo da alcune delle parti aderenti
- non siano state formulate nei termini previsti le designazioni dei consiglieri spettanti alla coalizione.

Lo scioglimento dell'apparentamento comporta la sospensione del procedimento per il settore interessato e l'individuazione dell'organizzazione più rappresentativa è demandata al Presidente della Giunta Regionale, sulla base dei dati presentati disgiuntamente da ciascuna organizzazione.

**Nel caso in cui le defezioni siano imputabili esclusivamente a singole organizzazioni la cui rappresentatività complessiva sia inferiore ad un quarto di quella dell'intero apparentamento, quest'ultimo è comunque considerato per la determinazione della sua rappresentatività residua. Le organizzazioni che hanno dichiarato di non voler partecipare all'apparentamento sono comunque considerate singolarmente.**

**Non è ammessa la presentazione di nuovi apparentamenti nello stesso settore nel quale un apparentamento precedente è sciolto.**

## VII. DOMICILIO SPECIALE

Al fine di garantirne la certezza e la tempestività, le comunicazioni tra la Camera di Commercio del Molise e i soggetti che partecipano alla procedura avvengono **di norma** a mezzo posta elettronica certificata (PEC), ad eccezione della presentazione della documentazione di cui agli artt. 2 e 3 del D.M. n. 156/2011 e delle eventuali successive regolarizzazioni.

### 7.1 Comunicazione del domicilio speciale

Tutte le organizzazioni e le associazioni sono tenute a presentare una dichiarazione per l'elezione di domicilio speciale digitale, redatta utilizzando l'apposita modulistica, disponibile sul sito internet della Camera di Commercio del Molise, nella sezione dedicata al rinnovo, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale indicano il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

In mancanza di un indirizzo di posta elettronica certificata, in via eccezionale, le organizzazioni e le associazioni presentano una dichiarazione per l'elezione di domicilio speciale indicando un indirizzo a cui ricevere tutte le comunicazioni da parte della Camera di Commercio del Molise, relative alla procedura di rinnovo del Consiglio camerale.

L'indirizzo comunicato è utilizzato dalla Camera di Commercio del Molise in tutte le fasi di propria competenza e per l'intera durata della procedura di rinnovo del Consiglio camerale per le comunicazioni con le organizzazioni.

## VIII. CONTROLLI E VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la prevenzione ed eventuale repressione di abusi in relazione al procedimento di assegnazione dei seggi del Consiglio camerale, la Camera di Commercio del Molise effettua controlli puntuali e a campione - tra loro complementari - sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà presentate dalle Organizzazioni e delle Associazioni che partecipano alle procedure di ricostituzione del Consiglio.

Per tutti i dettagli relativi ai controlli, si rinvia allo specifico *Disciplinare per l'esecuzione dei controlli* disponibile sul sito istituzionale della Camera, nella sezione "Normativa – Atti della Camera di commercio del Molise" relativa al rinnovo degli Organi della Camera di Commercio del Molise <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale/normativa>

## IX. CAUSE DI IRRICEVIBILITÀ DELLE DICHIARAZIONI ED ESCLUSIONE DAL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento adotta un **provvedimento di irricevibilità** in caso di:

- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà redatte in difformità dalla modulistica appositamente predisposta (Allegati A e C);
- mancata presentazione dei dati in forma disgiunta da parte delle Organizzazioni o Associazioni che intendano concorrere in apparentamento.
- mancato rispetto del termine perentorio di 10 giorni concesso per sanare le irregolarità riscontrate;
- Dati e/o documentazione affetti da irregolarità non sanabili.

Il responsabile del procedimento adotta un **provvedimento di esclusione** in caso di:

- mancato rispetto del termine perentorio di 40 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- mancata presentazione degli elenchi (Allegati B e D), unitamente alla documentazione prescritta;
- dichiarazione di apparentamento redatta in difformità dalla modulistica appositamente predisposta (Allegati E).

Il responsabile del procedimento notifica il provvedimento al legale rappresentante dell'organizzazione o dell'associazione.

Avverso è possibile esperire esclusivamente ricorso al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (DM 156/2011 art. 5 c.2).

Rimane ferma la competenza del Presidente della Giunta regionale ad adottare i provvedimenti di esclusione fuori dai casi sopra elencati (DM 156/2011 art. 5 c.2),

## X. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione in busta chiusa deve pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 17:00 del giorno 14 settembre 2020**, esclusivamente con le seguenti modalità alternative:

- **consegna a mano** presso:

Ufficio Segreteria Generale – Piazza della Vittoria,1 Campobasso - Piano I (primo)

dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00

- **consegna tramite un operatore postale** (di cui all’elenco autorizzato dal MISE), a mezzo servizio di recapito idoneo ad attestare la data di ricezione, (es. raccomandata con avviso di ricevimento, servizio di corriere espresso...) al seguente indirizzo:

Camera di Commercio del Molise – Piazza della Vittoria, 1 – 86100 Campobasso

Il corretto e tempestivo recapito della documentazione rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la stessa non giunga a destinazione in tempo utile.

Si specifica che **farà fede la data e ora di ricezione** della documentazione non potendosi considerare valida la data di spedizione della stessa (*cf. nota Mi.S.E. prot. n. 0217427 del 16/11/2011, punto 3.2*).

Al riguardo, la Camera di Commercio del Molise declina qualsivoglia responsabilità in ordine al mancato recapito della documentazione secondo l’inderogabile tempistica di legge.

Per esplicita previsione del Ministero dello Sviluppo Economico (*cf. nota prot. n. 67049 del 16/03/2012 punto 4*) **non è possibile inoltrare la documentazione tramite PEC** (posta elettronica certificata).

Indipendentemente dalla modalità di trasmissione, il plico contenente la documentazione dovrà essere chiuso e recare la seguente **dicitura**:

**“Procedure di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio del Molise 2021-2026 – SETTORE\_\_\_\_\_ (specificare il settore per il quale si intende concorrere) – NON APRIRE”.**

## Memorandum esplicativo contenuto plico

Esempio 1: Organizzazione imprenditoriale che concorre all'assegnazione del/i seggio/i per il settore XXXX

- **Allegato A** cartaceo recante firma olografa Rappresentante legale
- Statuto e Atto costitutivo in corso di validità dell'Organizzazione
- Copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del Rappresentante legale
- Copia dell'atto dal quale risulti la qualifica di legale rappresentante *pro tempore* e la durata dell'incarico
- eventuale allegato E, in caso di apparentamento, sottoscritto da tutti gli aderenti e con allegati tutti i documenti di identità
- Dichiarazione domicilio speciale

**Allegato B** in formato foglio elettronico, sottoscritto digitalmente, su un supporto digitale non riscrivibile.

**Allegato B** in formato Pdf/A, sottoscritto digitalmente, su un ulteriore supporto digitale non riscrivibile.

**Allegato B** in formato foglio elettronico, sottoscritto digitalmente, su un supporto digitale non riscrivibile, crittografato con tecnica asimmetrica.

**Allegato B** in formato Pdf/A, sottoscritto digitalmente, su un ulteriore supporto digitale non riscrivibile, crittografato con tecnica asimmetrica.

**PLICO recante l'intestazione del mittente e la dicitura "Procedure di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio del Molise 2021-2026 – SETTORE \_\_\_\_\_ (specificare il settore per il quale si intende concorrere) – NON APRIRE"**

**ULTERIORE BUSTA CHIUSA SIGILLATA recante la dicitura "Allegato B"**

**OPPURE, ALTERNATIVAMENTE**

**SENZA ULTERIORE BUSTA MA CIASCUN SUPPORTO CRITTOGRAFATO e recante la dicitura "Allegato B"**

## Esempio 2: Organizzazione imprenditoriale che concorre all'assegnazione del/i seggio/i per il settore XXXX anche per il seggio riservato alle piccole imprese

- **Allegato A** cartaceo recante firma olografa Rappresentante legale
- Statuto e Atto costitutivo in corso di validità dell'Organizzazione
- Copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità del Rappresentante legale
- Copia dell'atto dal quale risulti la qualifica di legale rappresentante *pro tempore* e la durata dell'incarico
- eventuale allegato E, in caso di apparentamento, sottoscritto da tutti gli aderenti e con allegati tutti i documenti di identità
- Dichiarazione domicilio speciale

**Allegato B** in formato foglio elettronico, sottoscritto digitalmente, su un supporto digitale non riscrivibile.

**Allegato B** in formato Pdf/A, sottoscritto digitalmente, su un ulteriore supporto digitale non riscrivibile.

**Allegato B + Allegato B piccole imprese** in formato foglio elettronico, sottoscritto digitalmente, su un supporto digitale non riscrivibile, crittografato con tecnica asimmetrica.

**Allegato B + Allegato B piccole imprese** in formato Pdf/A, sottoscritto digitalmente, su un ulteriore supporto digitale non riscrivibile, crittografato con tecnica asimmetrica.

**PLICO recante l'intestazione del mittente e la dicitura "Procedure di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio del Molise 2021-2026 – SETTORE \_\_\_\_\_ (specificare il settore per il quale si intende concorrere) – NON APRIRE"**

**ULTERIORE BUSTA CHIUSA SIGILLATA recante la dicitura "Allegato B"**

**OPPURE, ALTERNATIVAMENTE**

**SENZA ULTERIORE BUSTA MA CIASCUN SUPPORTO CRITTOGRAFATO e recante la dicitura "Allegato B"**

## Esempio 3: Organizzazione sindacale / Associazione di consumatori che concorre all'assegnazione del relativo seggio

- **Allegato C** cartaceo recante firma olografa Rappresentante legale
- Statuto e Atto costitutivo in corso di validità dell'Organizzazione / Associazione
- Copia non autenticata di un documenti di identità in corso di validità del Rappresentante legale
- Copia dell'atto dal quale risulti la qualifica di legale rappresentante *pro tempore* e la durata dell'incarico
- eventuale allegato E, in caso di apparentamento, sottoscritto da tutti gli aderenti e con allegati tutti i documenti di identità
- Dichiarazione domicilio speciale

**Allegato D** in formato Pdf/A, sottoscritto digitalmente, su un ulteriore supporto digitale non riscrivibile.

**Allegato D** in formato Pdf/A, sottoscritto digitalmente, su un ulteriore supporto digitale non riscrivibile, crittografato con tecnica asimmetrica.

**PLICO** recante l'intestazione del mittente e la dicitura "Procedure di rinnovo del Consiglio della Camera di Commercio del Molise 2021-2026 – SETTORE \_\_\_\_\_ (specificare il settore per il quale si intende concorrere) – NON APRIRE"

**ULTERIORE BUSTA CHIUSA SIGILLATA** recante la dicitura "Allegato D"

**OPPURE, ALTERNATIVAMENTE**



**SENZA ULTERIORE BUSTA MA CIASCUN SUPPORTO CRITTOGRAFATO** e recante la dicitura "Allegato B"

## XI. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UFFICIO COMPETENTE

Il responsabile del procedimento per la ricostituzione del Consiglio camerale è il Segretario generale della Camera di Commercio del Molise, Dr. Antonio Russo.

La struttura incaricata di seguire tutti gli aspetti relativi alla procedura di rinnovo del Consiglio camerale è:

Segreteria Generale della Camera di Commercio del Molise

Piazza della Vittoria, 1 Campobasso

Tel. 0874 - 471530/ 471520/ 471523

Eventuali richieste di informazioni o chiarimenti in ordine alla procedura dovranno essere inoltrate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente [cciaa.molise@legalmail.it](mailto:cciaa.molise@legalmail.it)



## ISTRUZIONI TECNICHE

Le informazioni che seguono forniscono indicazioni di natura tecnica, utili alla corretta presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà richieste ai soggetti interessati a partecipare alla procedure di ricostituzione del Consiglio camerale.

### XII. REQUISITI TECNICI

#### 12.1 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

#### 12.2 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/](http://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 [https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/download-software\\_5543](https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/download-software_5543)); 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).

### XIII. COMPILAZIONE DEGLI ELENCHI - ALLEGATO B E ALLEGATO D

Le Organizzazioni imprenditoriali, le Organizzazioni sindacali e le Associazioni dei consumatori che partecipano alle procedure di rinnovo del Consiglio camerale sono tenute a presentare, rispettivamente, gli elenchi delle imprese associate e gli elenchi degli iscritti sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, secondo gli schemi previsti dagli Allegati B e D al D.M. n. 156/2011.

**Per le Organizzazioni imprenditoriali è prevista la presentazione di tali documenti in formato foglio elettronico e in formato PDF/A.**

**Per le Associazioni che concorrono per i seggi in rappresentanza dei lavoratori o dei consumatori, è richiesto il solo formato PDF/A.**

Per entrambi i casi, tuttavia, trattandosi di elenchi di imprese o cittadini la cui consistenza potrebbe rivelarsi estremamente numerosa, la Camera di Commercio del Molise ha ritenuto opportuno predisporre la modulistica in formato foglio elettronico. Si riportano a seguire le principali accortezze da osservare per una corretta compilazione delle dichiarazioni.

Gli allegati si compongono di **3 sezioni fondamentali** ed indispensabili:

il **frontespizio**, relativo ai dati anagrafici identificativi del sottoscrittore;

l'**elenco** delle imprese o degli iscritti, propriamente detto;

la **sottoscrizione** della dichiarazione e l'informativa sulla privacy.

Le 3 sezioni, **debitamente compilate** e **nell'ordine prestabilito** dallo schema ministeriale, **devono essere presenti nel medesimo "foglio di lavoro"**; non è consentito alterare la struttura del documento né, tanto meno, utilizzare più fogli di lavoro per la presentazione dell'elenco.

Nelle tabelle preimpostate all'interno del modulo, in cui andranno inseriti i dati richiesti per le imprese o gli iscritti elencati, sono state riportate solo alcune righe di esempio; sarà cura di ogni Organizzazione/Associazione **inserire ulteriori righe in misura congrua con la numerosità degli associati che si intende dichiarare per lo specifico settore.**

**Ad ogni riga deve corrispondere un solo record (una sola impresa o un solo iscritto).**

#### 13.1 Organizzazioni imprenditoriali - Modalità di creazione e formattazione del foglio elettronico "Allegato B"

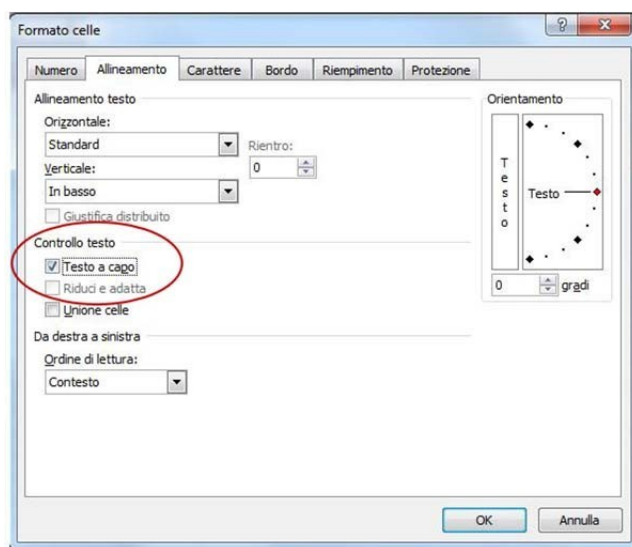
In relazione all'elenco di cui all'**Allegato B** (ed, eventualmente, all'**Allegato B - Piccole imprese**), la tabella dello schema ministeriale prevede i seguenti campi che devono essere presenti, quindi, nel foglio elettronico e formattati esattamente secondo lo schema seguente:

Nome Campo	Formattazione del Campo	Commento
<b>Progressivo</b>	NUM (numero)	Numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale associata dichiarata nell'elenco (Assume valori da 1 a N, dove N - il numero maggiore abbinato all'ultima impresa in elenco - deve coincidere con il totale delle imprese iscritte dichiarate all'interno dell'Allegato A. I valori non devono presentare salti o duplicazioni)
<b>CCIAA</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	Sigla della provincia della CCIAA (nel nostro caso: CB o IS)
<b>Codice Fiscale</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	Identificativo principale di impresa – Può contenere 11 o 16 caratteri  <b>IMPORTANTE: da formattare come “testo” per evitare che vengano cancellati gli 0 (zero) posti all’inizio dei codici fiscali numerici</b>
<b>Numero REA</b>	NUM (numero)	Numero di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo dell'impresa, da evidenziare per le unità locali  - se presente viene fatto un controllo di congruenza con il Codice Fiscale indicato, <b>se informazione non presente indicare comunque il valore 0</b>
<b>Denominazione o ragione sociale</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	Denominazione o ragione sociale dell'impresa <b>Inserire i dati di continuo SENZA riportare valori speciali interpretabile come delimitatore, ad esempio: ;,*” ecc.</b>
<b>Indirizzo</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	Indirizzo dell'impresa  <b>Inserire i dati di continuo SENZA riportare valori speciali interpretabile come delimitatore, ad esempio: ;,*” ecc.</b>
<b>Città</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	Città ove è ubicata l'impresa
<b>Codice ATECO</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	Codifica ATECORI 2007 – dell'attività economica svolta dall'impresa  <b>IMPORTANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inserire un solo codice</b> (Se l'impresa esercita attività promiscua – quindi ha più codici ATECO - inserire un solo codice compatibile con il settore economico cui si riferisce l'elenco)</li> <li>• <b>da formattare come “testo” per evitare che vengano cancellati gli 0 (zero) posti all’inizio dei codici ATECO</b></li> </ul>

Si consiglia di preparare l'elenco delle imprese da dichiarare in un file separato e, una volta ultimata la compilazione, di inserirlo nel foglio elettronico in cui è riprodotto il modello di dichiarazione (Allegato B) mediante la funzione copia e incolla.

**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 il formato delle celle del foglio di calcolo con il "Testo a capo".



Di seguito è riportato un esempio di formattazione:

Formattazione corretta:

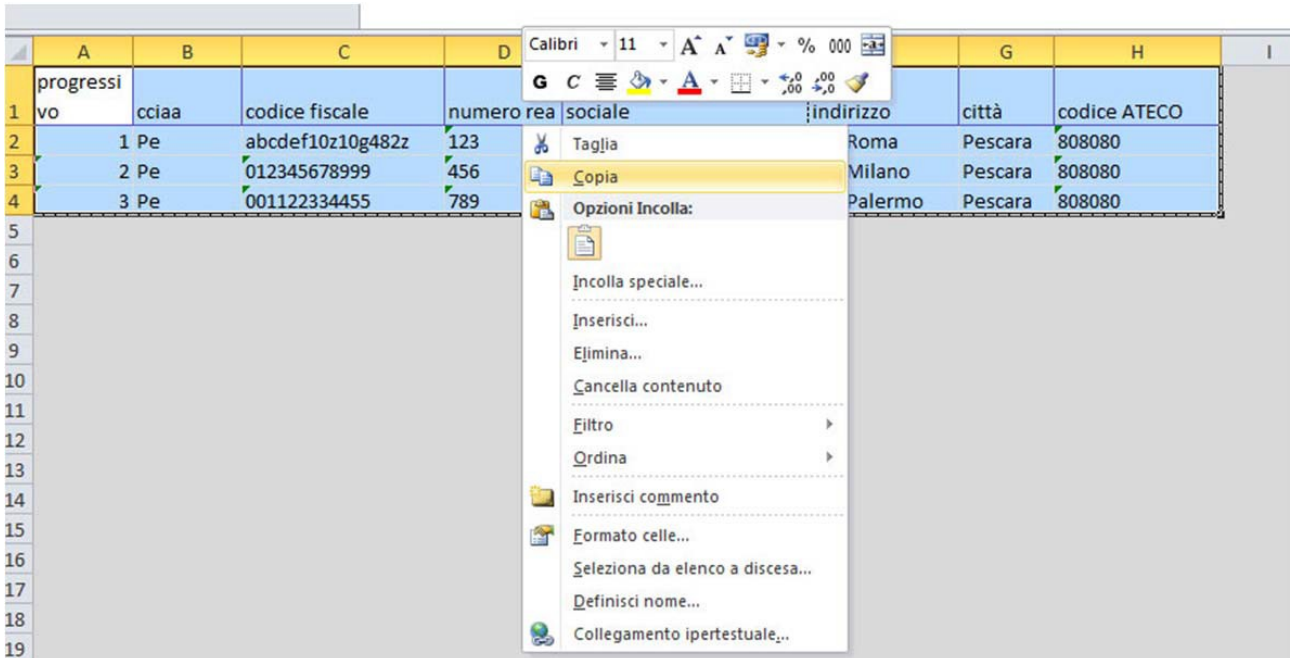
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	progressi			numero	denominazione e			codice		
1	vo	cciaa	codice fiscale	rea	ragione sociale	indirizzo	città	ATECO		
2		1 Pe	abcdef10z10g482z	123	Azienda1	Via Roma	Pescara	808080		
3		2 Pe	012345678999	456	Azienda2	Via Milano	Pescara	808080		
4		3 Pe	001122334455	789	Azienda3	Via Palermo	Pesc	808080		
5										
6										
7										

Formattazione NON corretta:

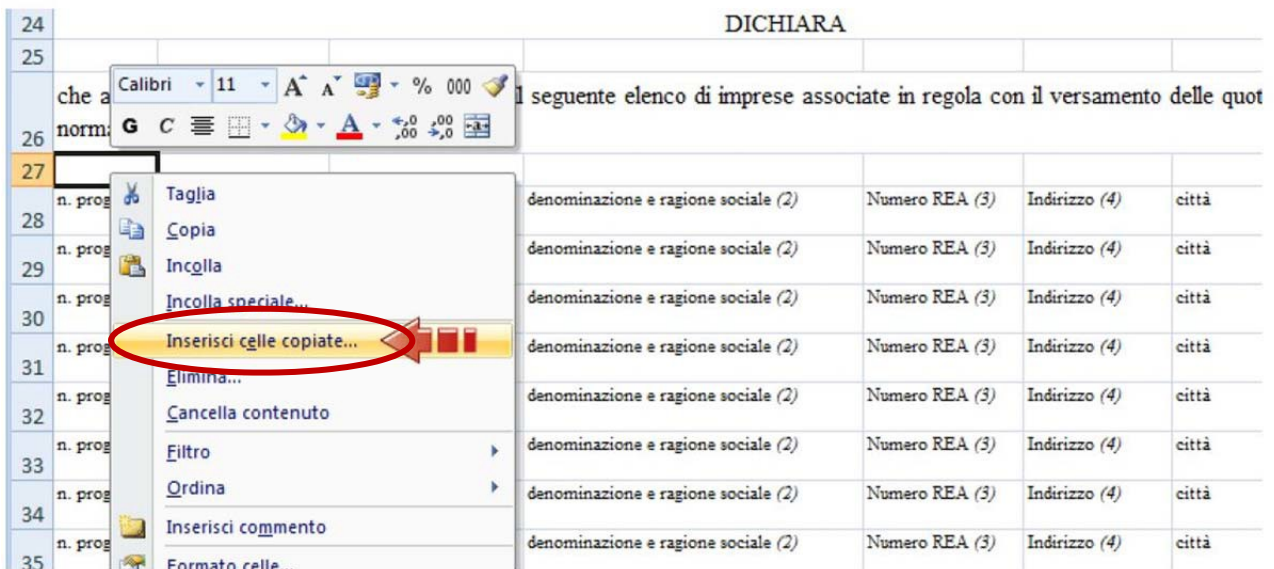
	A	B	C	D	E	F	G	H
	progressi				denominazione e ragione			
1	vo	cciaa	codice fiscale	numero rea	sociale	indirizzo	città	codice ATECO
2		1 Pe	abcdef10z10g482z	123	Azienda1	Via Roma	Pescara	808080
3		2 Pe	012345678999	456	Azienda2	Via Milano	Pescara	808080
4		3 Pe	001122334455	789	Azienda3	Via Palermo	Pescara	808080
5								
6								

La linea tratteggiata tra le colonne "denominazione e ragione sociale" ed "indirizzo" indicano un salto di pagina.

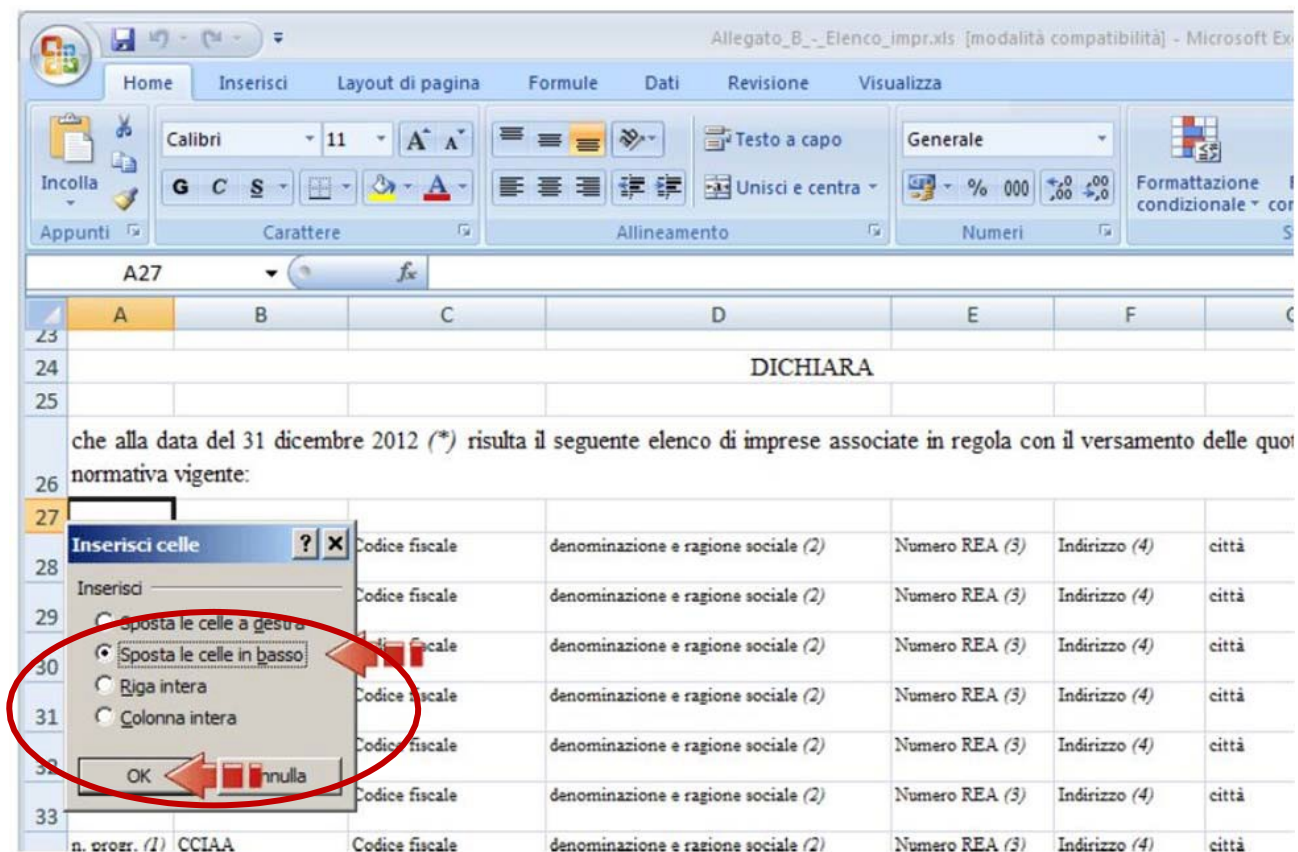
Una volta completata la lista delle imprese nel foglio di calcolo (utilizzato come base di lavoro per la composizione della lista), selezionatele tutte le righe compilate e cliccate su "copia".



Aprire il foglio di calcolo del modello Allegato B, posizionare il puntatore sulla cella interessata e cliccare il pulsante destro del mouse. Selezionare "Inserisci celle copiate.." dal menù a tendina.



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 "Allegato B.xls".**

Terminata la compilazione e il salvataggio del modulo in formato foglio elettronico sarà necessario procedere alla creazione della dichiarazione di cui al file Allegato B in formato .csv.

Sarà possibile, infine, procedere all'esportazione/stampa della dichiarazione in formato PDF/A e alla successiva apposizione della firma digitale del sottoscrittore.

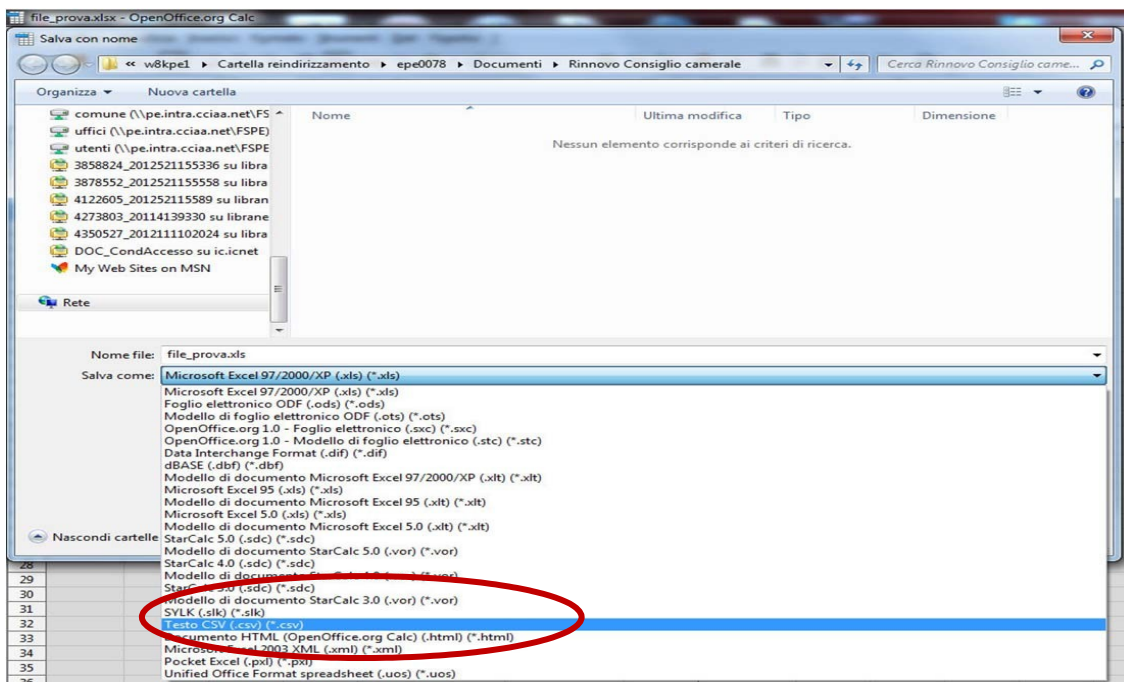
La numerosità delle pagine di cui si comporrà il documento finale varierà in funzione del numero di imprese o iscritti dichiarati nell'elenco.

## 13.2 Organizzazioni imprenditoriali – Salvataggio del file Allegato B.xls in formato .csv

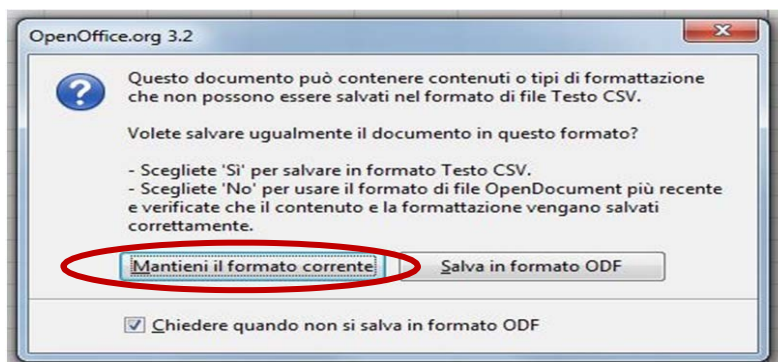
Per salvare il file Allegato B.xls in formato .csv , si seguirà il percorso seguente:

Aprire nuovamente il file excel Allegato B.xls e

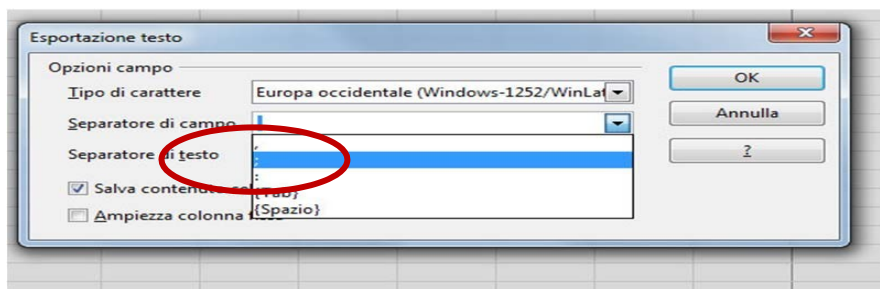
- Se si utilizza Microsoft Excel, selezionare “Salva con nome” e scegliere come tipo file “CSV (delimitato dal separatore di elenco)(\* .csv)”;
- Se si utilizzano OpenOffice e LibreOffice procedere come segue:



Confermare la scelta:



Scegliere come Separatore di campo il ; (punto e virgola), confermare (OK) e continuare a confermare per tutte le richieste fino al termine dell'operazione



### 13.2 Errori ricorrenti nel processo di importazione dei dati nel sw Infocamere (limitatamente all'Allegato B.csv)

I dati forniti con la compilazione del foglio elettronico Allegato B.csv dovranno essere utilizzati in uno specifico software di verifica 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:

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.



### 13.3 Associazioni dei lavoratori e dei consumatori - Modalità di creazione e formattazione del file “Allegato D”

In relazione all’elenco di cui all’**Allegato D**, lo schema ministeriale prevede i seguenti campi che devono essere presenti, quindi, nel foglio elettronico il quale, al termine della compilazione, dovrà essere salvato in formato .pdf/A:

Nome Campo	Formattazione del Campo	Commento
<b>numero progressivo</b>	NUM (numero)	Numero progressivo di ciascun iscritto dichiarato nell’elenco (Assume valori da 1 a N, dove N, il numero maggiore abbinato all’ultimo iscritto in elenco, deve coincidere con il totale degli iscritti dichiarati all’interno dell’Allegato C. I valori non devono presentare salti o duplicazioni.)
<b>nome</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	
<b>cognome</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	
<b>altri elementi di individuazione dell’iscritto</b>	ALFANUM (numeri e lettere)	Deve contenere almeno uno dei seguenti dati: luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o di domicilio o di posto di lavoro o altro dato utile all’individuazione dell’iscritto (I dati indicati devono corrispondere a quelli in possesso dell’Associazione in quanto acquisiti in occasione dell’iscrizione o utilizzati ai fini dei rapporti associativi con l’iscritto)

Di seguito è riportato un esempio di formattazione:

	A	B	C	D	E
	<b>progressivo</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>altri elementi di individuazione dell’iscritto</b>	
1	1	Nome1	Cognome1	Indirizzo1	
2	2	Nome2	Cognome2	Indirizzo2	
3	3	Nome3	Cognome3	Indirizzo3	
4					
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”.

Terminata la compilazione del modulo Allegato D in formato foglio elettronico, sarà possibile procedere all’esportazione/stampa della dichiarazione in formato PDF/A e alla successiva apposizione della firma digitale del sottoscrittore.

La numerosità delle pagine di cui si comporrà il documento finale varierà in funzione del numero di imprese o iscritti dichiarati nell’elenco.

## XIV. Il formato PDF/A

Il formato PDF (Portable Document Format) è uno dei più diffusi standard per la pubblicazione di documenti in formato elettronico. Lo standard PDF/A si qualifica come “standard aperto” ed è stato adottato dalle Pubbliche Amministrazioni quale formato idoneo alla conservazione dei documenti elettronici nel lungo periodo.

Lo standard assicura che i documenti conformi a tali specifiche possano essere riprodotti in maniera fedele negli anni a venire, anche mediante l’uso di differenti applicativi. Requisito fondamentale per una fedele riproducibilità nel tempo è che tutte le informazioni necessarie per la visualizzazione del documento (testi, immagini, grafica vettoriale, caratteri tipografici, definizioni dei colori, etc.) devono essere incorporate nel documento stesso: un documento PDF/A non deve fare uso di informazioni provenienti da fonti esterne.

Lo standard PDF/A prevede più livelli di conformità, tutti idonei al fine di generare la documentazione richiesta in tale formato dal D.M. n. 156/2011.

Per la generazione/conversione di file in formato PDF/A è possibile utilizzare diversi applicativi, ciascuno con le proprie specificità e modalità d’uso. Si riporta a seguire un elenco dei più diffusi software utili a tal fine:

**Adobe Acrobat Pro** *Sito internet:* [www.adobe.com](http://www.adobe.com)

**PDFCreator** *Sito internet:* [www.pdfforge.org](http://www.pdfforge.org)

**Microsoft Office** (versioni 2010 e successive) *Sito internet:* [www.office.com](http://www.office.com)

**Apache OpenOffice** *Sito internet:* [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org)

**LibreOffice** *Sito internet:* [www.libreoffice.org](http://www.libreoffice.org)

In fase di esportazione/stampa degli elenchi richiesti dall’articolo 2, comma 4 (Allegato B e Allegato B - Piccole imprese) e dall’articolo 3, comma 3 (Allegato D), si raccomanda di prestare la massima attenzione affinché tutte le informazioni presenti nell’elenco siano integralmente e correttamente leggibili nel nuovo file generato in formato PDF/A.

### 14.1 Creazione/conversione dei file Allegato B.xls e Allegato D.xls n formato PDF/A

La procedura di seguito descritta può essere utilizzata per la conversione in formato PDF/A sia dell’Allegato B.xls che di quello Allegato D.xls.

Essa 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 serve alla trasformazione di un qualsiasi documento in un pdf e che sarà utilizzato per creare il file PDF/A.

L’esempio riportato prende come riferimento la conversione del solo file Allegato B.xls.

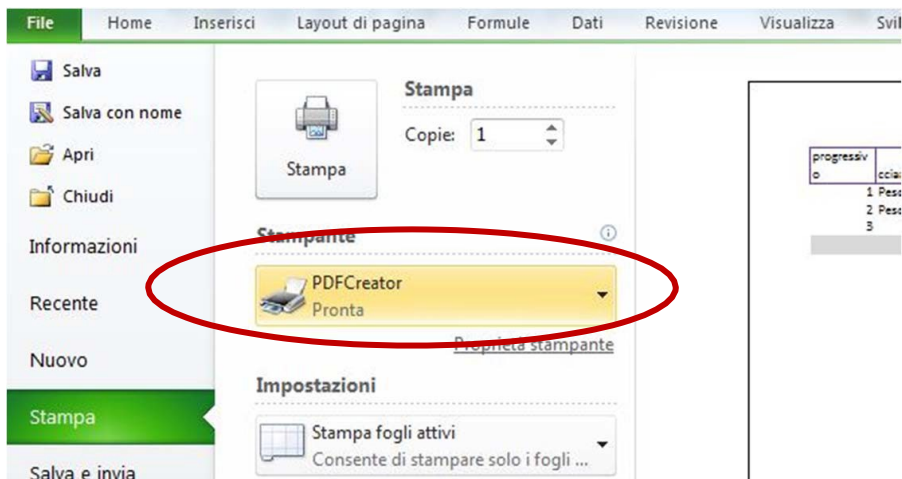


Aprire il file "AllegatoB.xls"

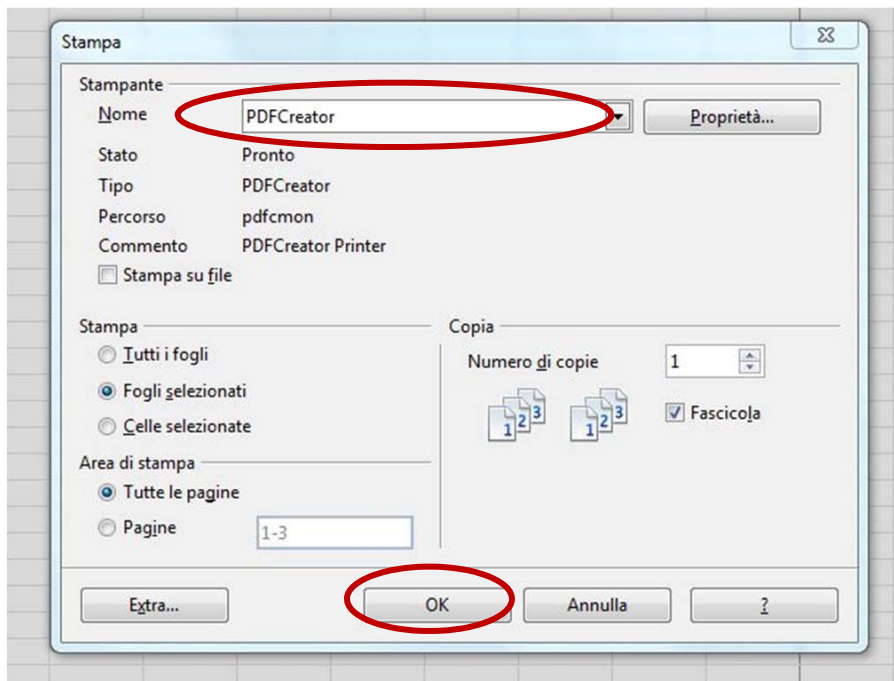
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	progressivo	cciaa	codice fiscale	numero	denominazione e	indirizzo	città	codice		
2	1	Pe	abcdef10z10g482z	123	Azienda1	Via Roma	Pescara	808080		
3	2	Pe	012345678999	456	Azienda2	Via Milano	Pescara	808080		
4	3	Pe	001122334455	789	Azienda3	Via Palermo	Pesc	808080		
5										
6										
7										

Dal menu File, selezionare il comando Stampa.

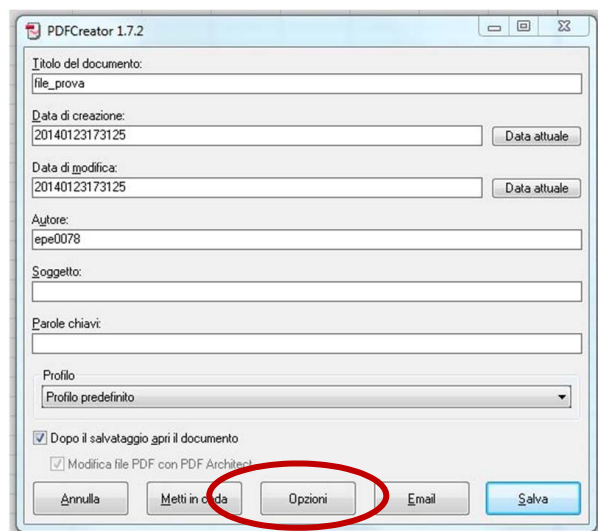
Nella schermata successiva selezionare la stampante virtuale PDF Creator e confermare



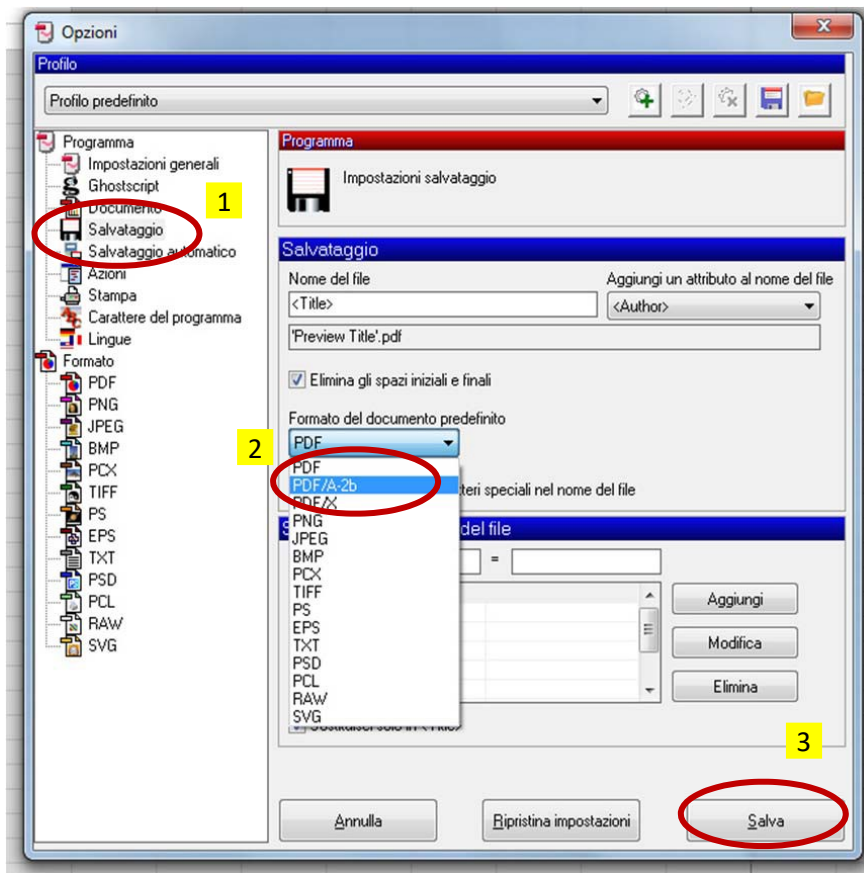
In OpenOffice/LibreOffice



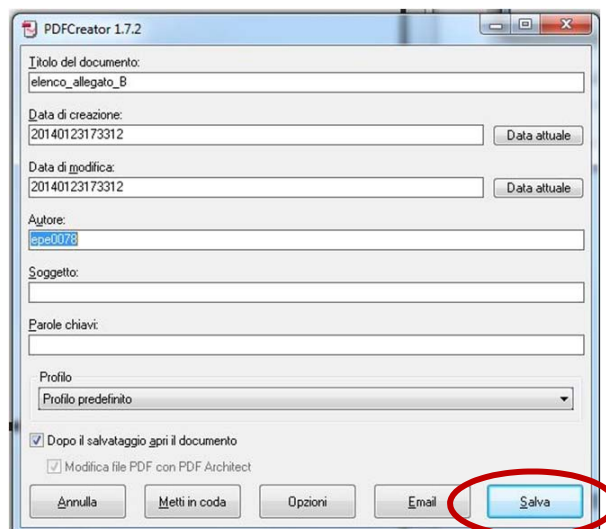
Cliccare OK su **Stampa** e, nella finestra successiva, sul tasto **Opzioni**



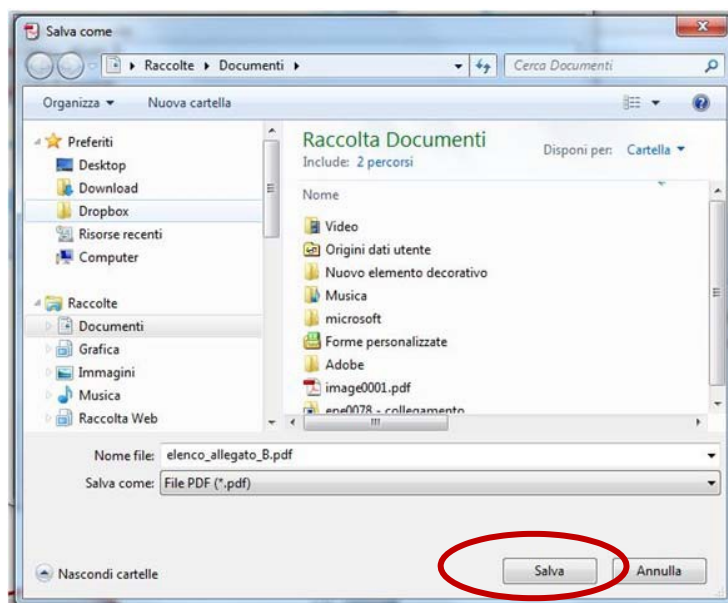
Apparirà la seguente schermata e procedere secondo il seguente percorso Cliccare su Salvataggio a sinistra della schermata e scegliere come documento predefinito il formato PDF/A-2b (oppure PDF/A-1b) e cliccare su Salva



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



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 reperibile sul sito camerale, nella sezione <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale-quinquennio-2021-2026>

## XV. FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI DA INVIARE ALLA CCIAA DEL MOLISE

Gli articoli 2, comma 4, e 3, comma 3, del D.M. n. 156/2011 richiedono che tutti gli elenchi presentati in formato **foglio elettronico** e in formato **PDF/A** dalle Organizzazioni imprenditoriali (Allegato B ed, eventualmente, Allegato B - Piccole Imprese) e dalle Organizzazioni sindacali e dalle Associazioni dei consumatori (Allegato D), siano **obbligatoriamente firmati digitalmente dal dichiarante sottoscrittore**.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., la firma digitale identifica in maniera univoca un soggetto e il documento cui è apposta o associata, garantendone la provenienza e l'autenticità.

### 15.1 La Firma digitale: gli strumenti necessari

Per poter procedere alla firma digitale dei documenti da inviare alla Camera di commercio del Molise, il legale rappresentante sottoscrittore degli elenchi dovrà necessariamente possedere:

- una Carta Nazionale dei Servizi (CNS) in corso di validità, su dispositivo SmartCard (dotata di apposito lettore) o Token USB;

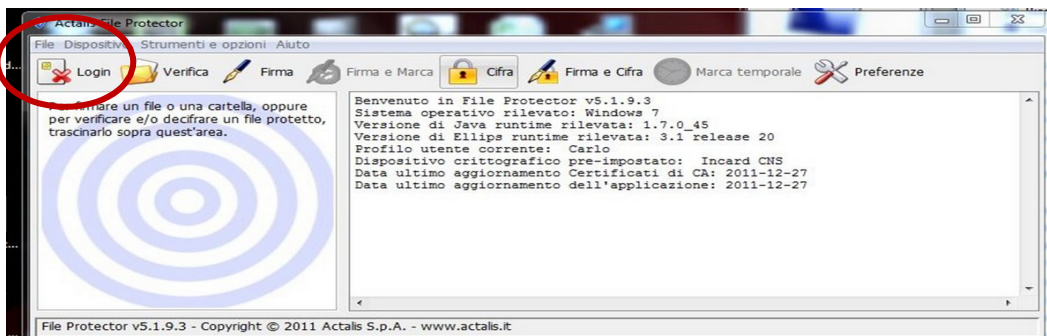
- Lettore di smart-card
- Software di firma/crittografia dei file quali File Protector, Dike o altro software (per il download dei programmi far riferimento alle indicazioni contenute a pagina 2 del presente documento).

Si ricorda che i certificati di firma digitale hanno validità di 3 anni e sono rinnovabili una sola volta; pertanto, se si è già in possesso di CNS si raccomanda di verificarne la data di scadenza e, se il caso, di provvedere tempestivamente al rinnovo/rilascio di un nuovo certificato.

Al fine di **verificare la scadenza** del certificato di firma, dopo aver inserito la Smart-Card nel lettore (o il Token USB nel computer) aprire il software di firma/crittografia e seguire il percorso indicato:

Per gli utenti del software File Protector

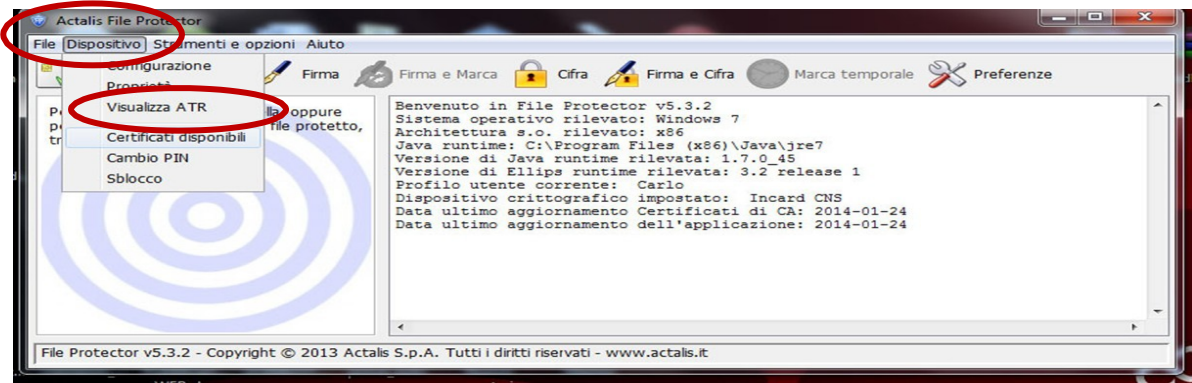
1. cliccare sul tasto "Login"



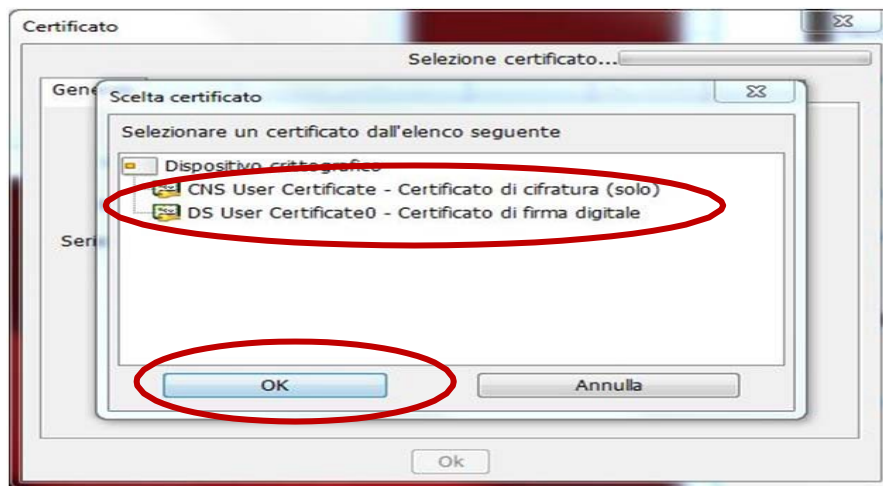
2. inserire il proprio codice PIN



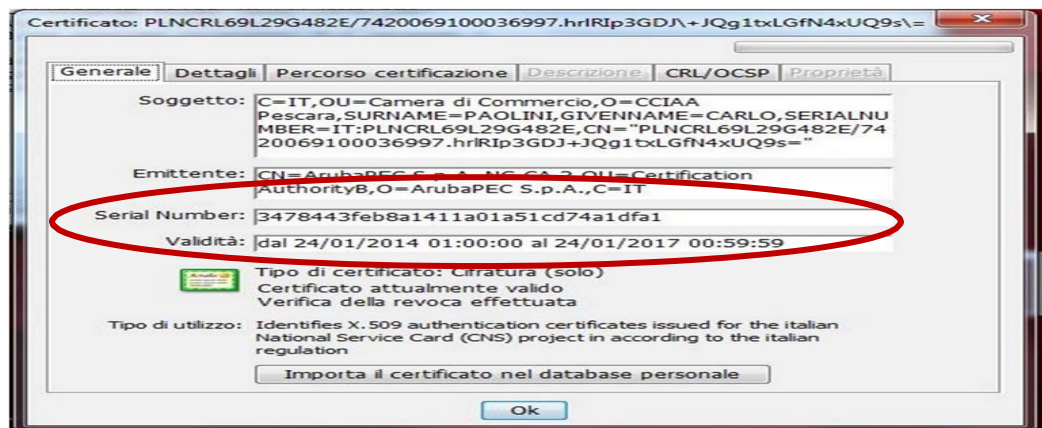
3. cliccare sul menu "Dispositivo" e poi su "Certificati disponibili"



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



5. apparirà una finestra contenente i dati del titolare del dispositivo di firma e la data di scadenza del certificato.





## 15.2 Firma dei documenti da trasmettere

Prima di procedere alla firma digitale dei file, si raccomanda vivamente di effettuare l'aggiornamento alla versione più recente del software presente sul dispositivo di firma e/o sul personal computer utilizzati.

Una volta firmati digitalmente, i file presenteranno una nuova estensione “.p7m” che si aggiungerà a quella originaria (es. il file documento.xls, una volta firmato, assumerà il nome documento.xls.p7m).

In particolare, si segnala che, ai fini delle procedure di rinnovo del Consiglio camerale:

- **i file in formato PDF/A** potranno essere firmati sia in modalità esterna (CADES, con aggiunta dell'estensione “.p7m”) sia in modalità interna (PADES – con apposizione della stampigliatura di firma all'interno dei PDF/A, senza modificarne l'estensione);

- **per le dichiarazioni sostitutive in formato foglio elettronico**, sarà necessario procedere alla firma esterna con creazione di busta crittografica che, a firma avvenuta, aggiungerà l'estensione “.p7m” a quella del file non firmato

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.**

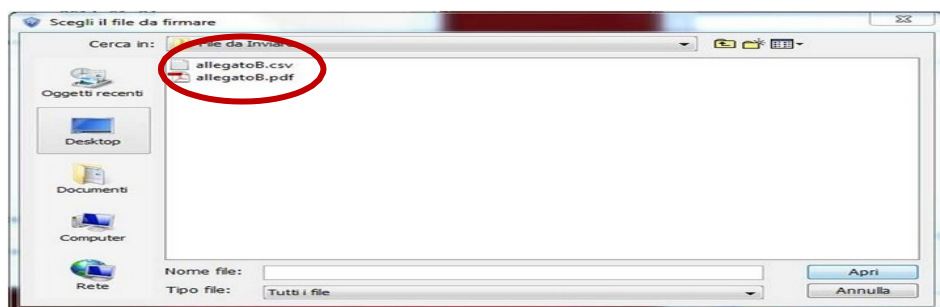
La procedura di seguito descritta varrà anche per la firma del file con estensione .pdf

Per gli utenti del software File Protector:

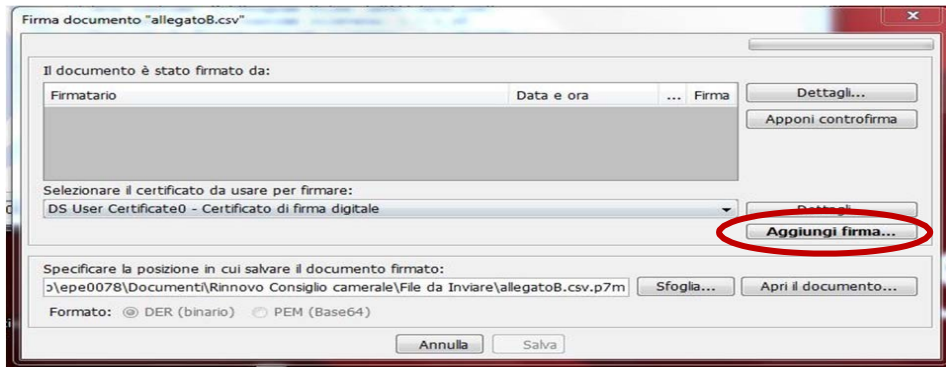
Aprire il programma ed autenticarsi con PIN (se non lo si è già fatto in precedenza) e cliccare sul tasto



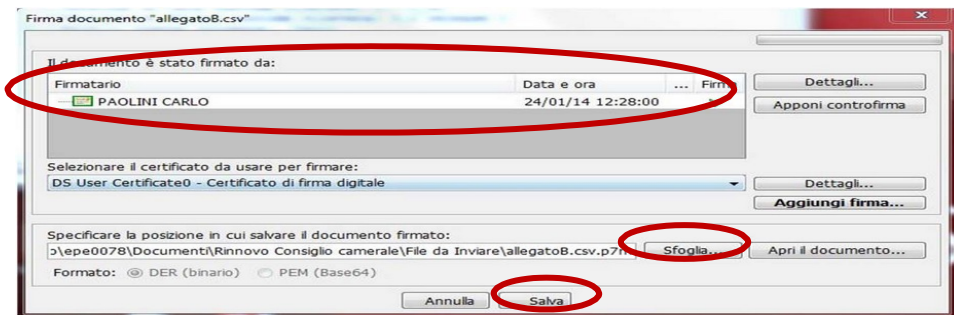
Nella finestra successiva selezionare il file da firmare, creato in precedenza – nell'esempio il file .CSV



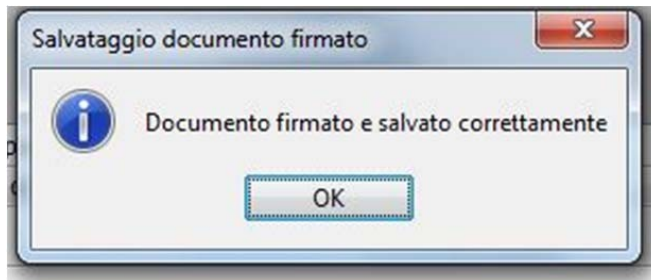
1. Apparirà una schermata simile alla seguente; cliccare sul tasto “Aggiungi Firma”



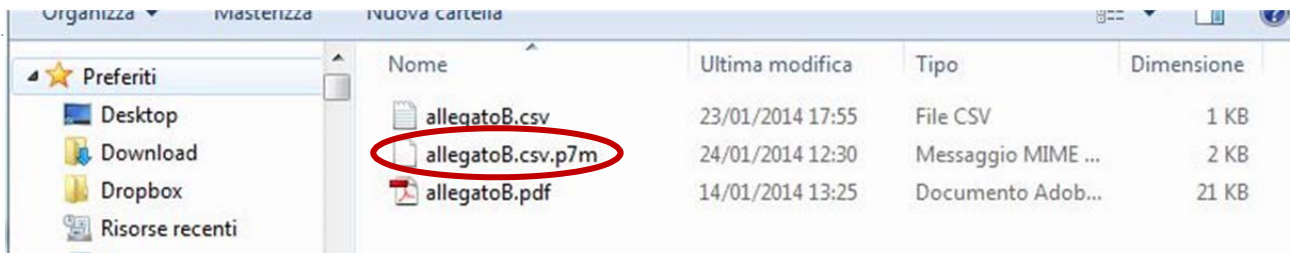
Apparirà una schermata simile alla seguente riportante il nominativo del firmatario del documento; come cartella predefinita di salvataggio, il programma utilizzerà la cartella di provenienza del file firmato, altrimenti si andrà ad agire sul tasto sfoglia



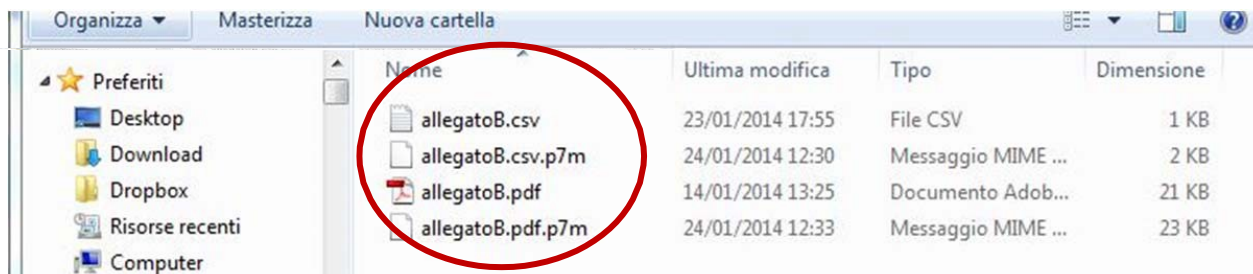
Successivamente si cliccherà sul tasto "Salva" ed apparirà un messaggio di conferma:



2. 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:



**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 Camera di Commercio in busta chiusa e sigillata;**
- **in alternativa al sigillo delle buste, è possibile crittografare i file.** In questo modo, sarà garantito che il documento potrà essere aperto solo dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile del procedimento.

## XVI. CRITTOGRAFAZIONE DEI DOCUMENTI DA INVIARE

Per poter procedere alla crittografia dei documenti elettronici, è richiesta una dotazione hardware e software analoga a quella prevista per l'apposizione della firma digitale.

Dopo aver scaricato sul proprio computer il file con estensione “.cer”, corrispondente alla chiave pubblica di cifratura del Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise (in quanto Responsabile del procedimento ai sensi del DM 156/2011), sarà necessario importare tale certificato nel database dei certificati presente nel proprio dispositivo per poterlo impiegare nella cifratura degli elenchi.

Si evidenzia che l'operazione di cifratura dovrà essere effettuata per tutti i file che si intende presentare con questa modalità (alternativamente all'utilizzo della busta chiusa e sigillata) e dovrà avvenire successivamente all'apposizione della firma digitale.

Una volta crittografati, pertanto, i file presenteranno l'estensione “.p7e”, che si aggiungerà alla precedente estensione “p7m” (es. documento.pdf.p7m.p7e).

I file in formato foglio elettronico e PDF/A, firmati digitalmente e crittografati, potranno quindi essere salvati sui rispettivi supporti digitali non riscrivibili e riposti nel plico congiuntamente alla documentazione richiesta in formato cartaceo.

Per la disamina puntuale delle varie operazioni da compiere per una corretta apposizione della firma digitale e/o cifratura dei file, si rinvia alle istruzioni fornite dal soggetto che ha rilasciato il certificato ed il relativo dispositivo di firma in possesso del sottoscrittore.

L'elenco aggiornato dei Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia è rinvenibile sull'apposita pagina dell'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, al seguente indirizzo:

- <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia>

Si segnala, inoltre, il portale della Carta Nazionale dei Servizi delle Camere di Commercio d'Italia, ove è possibile reperire le guide e i manuali operativi dei più diffusi dispositivi di firma. Sul medesimo sito è possibile scaricare gratuitamente le versioni più recenti e aggiornate dei principali software (File Protector, DIKE, Token Infocert e Aruba PEC):

- <http://www.card.infocamere.it/>

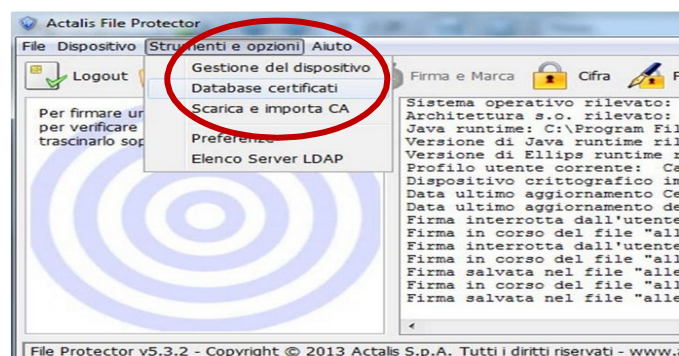
## 16.1 Importazione del certificato della Camera (*certificato pubblico di cifratura*) nel Software di firma/crittografazione dei file

Il certificato di firma è un file da scaricare sul proprio PC direttamente dall'apposita sezione del sito camerale dedicata al rinnovo del Consiglio, all'indirizzo <https://www.molise.camcom.gov.it/la-camera/rinnovo-consiglio-camerale-quinquennio-2021-2026>, e che ha come nome "CCIAA\_MOLISE.cer". Da notare l'estensione (le lettere alla destra del punto) .cer che potrete verificare cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando la voce proprietà.

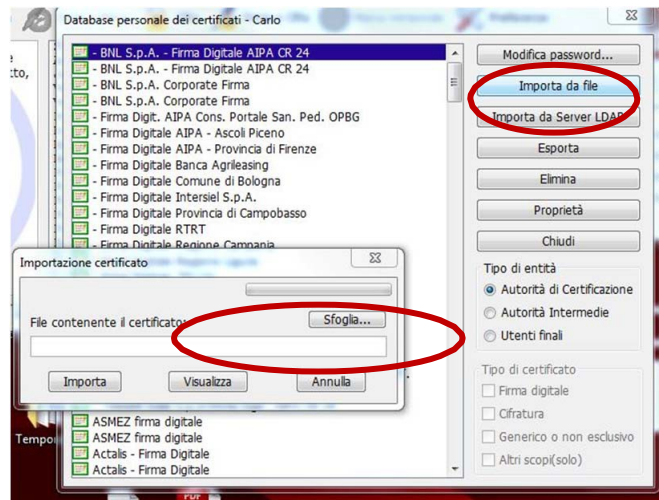
Il certificato dovrà essere utilizzato come certificato di cifratura dalle Organizzazioni imprenditoriali, dalle Organizzazioni sindacali e dalle Associazioni dei consumatori che intendano presentare gli elenchi richiesti dall'articolo 2, comma 4 (Allegato B ed, eventualmente, Allegato B - Piccole Imprese) e dall'articolo 3, comma 3 (Allegato D) in forma crittografata.

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

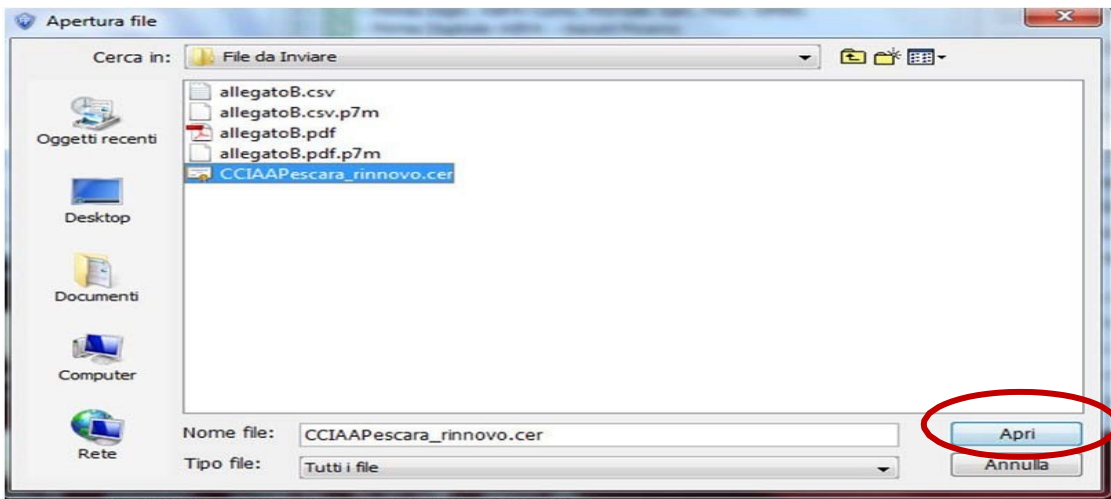
1. Aprire il programma ed autenticarsi con PIN (se non lo si è già fatto in precedenza) cliccare sul tasto "**Strumenti e opzioni**", poi su "**Database dei certificati**"



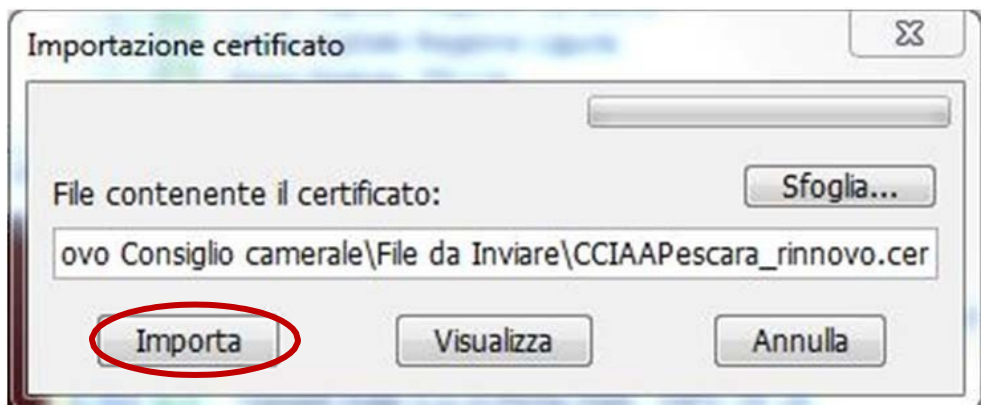
2. Apparirà la seguente finestra dalla quale andremo ad importare il certificato scaricato dal sito della Camera cliccando sul tasto **“Importa da file”** e poi **“Sfoglia”**



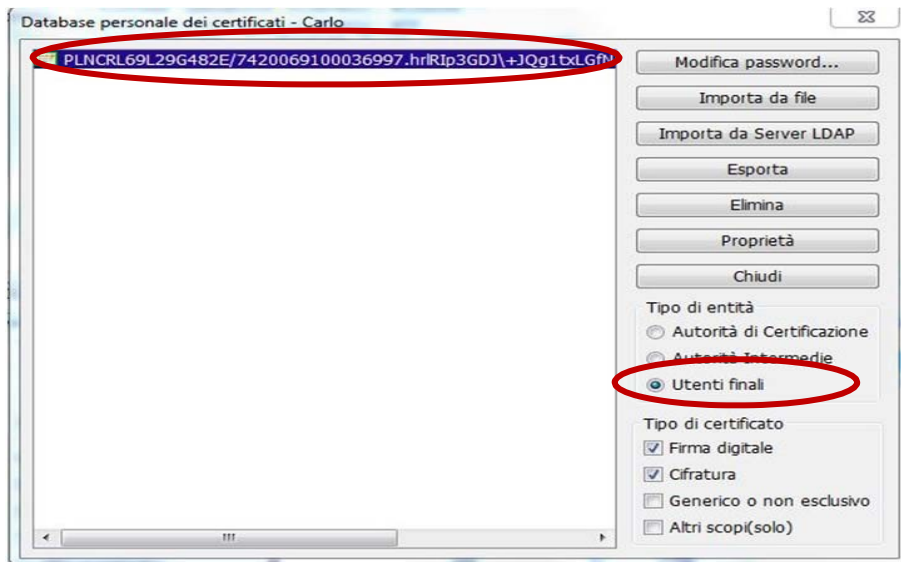
3. Selezionare il file .cer scaricato in precedenza. Completate l’operazione cliccando su **apri**



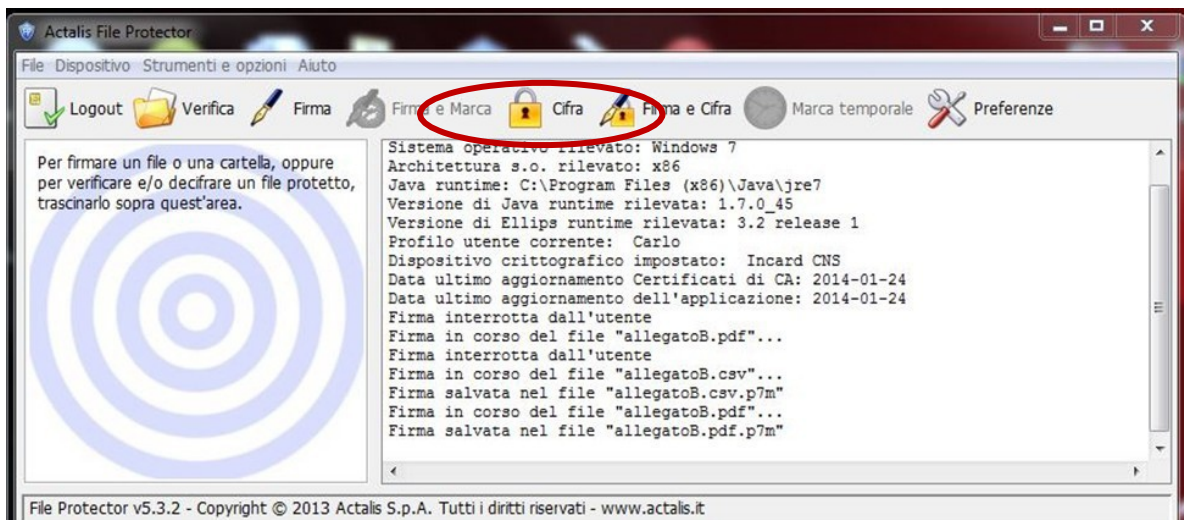
4. Si cliccherà ancora su **“importa”** e si riceverà poi messaggio di conferma



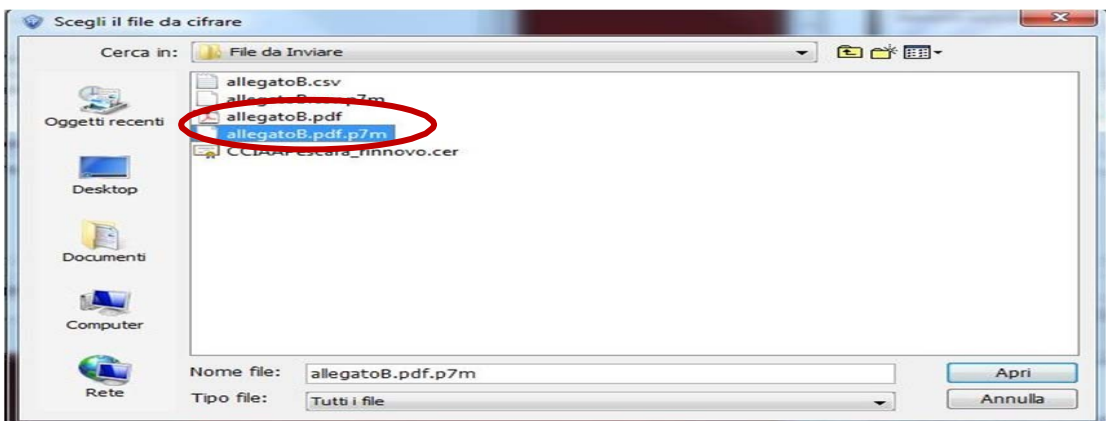
5. Per visualizzare il certificato importato selezionare nella schermata seguente “utenti finali”.



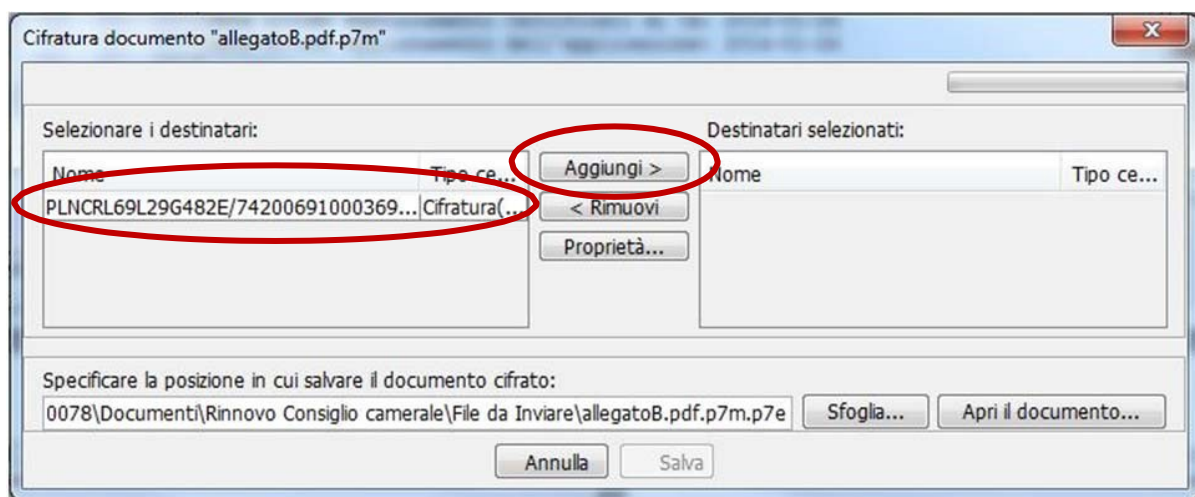
6. Chiudere la finestra e tornare alla schermata principale; cliccare poi su “Cifra”.



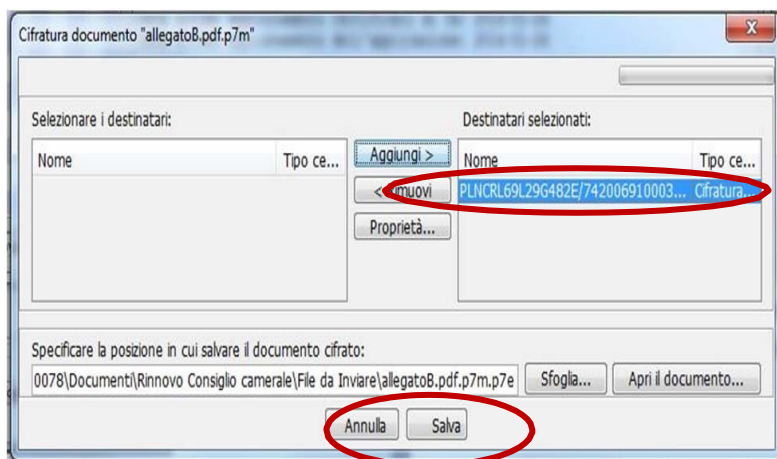
7. Selezionare il documento da cifrare (nel ns. esempio il file è allegatoB.pdf.p7m)



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 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 Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise, in quanto Responsabile del Procedimento.

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

## XVII. MASTERIZZAZIONE

I file prodotti, andranno poi masterizzati su 2 cd o dvd NON RISCRIVIBILI ed inviati alla Camera di Commercio del Molise 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.



XVIII. SCHEMA SINTETICO DELLA PROCEDURA TECNICA (es. Allegato B)

