



RINNOVO CONSIGLIO CAMERALE 2025-2030

ISTRUZIONI PER LA FIRMA DIGITALE

PREMESSA

La Camera di commercio di Cuneo acquisisce dalle organizzazioni imprenditoriali tutta la modulistica prevista dalla normativa opportunamente redatta nei formati dichiarati.

Tra i formati previsti c'è anche quello elettronico validato da firma digitale del legale rappresentante.

Il vademecum in oggetto illustra quindi la procedura consigliata affinché il legale rappresentante dell'organizzazione possa apporre la propria firma digitale sulla documentazione che la prevede.

Si raccomanda di verificare che il legale rappresentante disponga di un certificato di firma valido: documenti siglati digitalmente con certificati scaduti al momento della verifica nei tempi previsti non saranno ritenuti validi.

Si ricorda in particolar modo che dovranno essere necessariamente firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'organizzazione i documenti:

- **Allegato B**
- **Allegato B1**
- **Allegato D**

Opzionalmente, nel caso la busta contenente i supporti digitali non sia sigillata, i documenti oltre che firmati digitalmente, dovranno essere anche crittografati (si veda guida tecnica dedicata).

FIRMA DIGITALE DI UN DOCUMENTO

L'estensione .p7m identifica file sui quali è stata apposta una Firma Digitale mediante apposito software. Una volta apposta una firma digitale, l'estensione .p7m si sommerà a quella del file originario che è stato firmato.

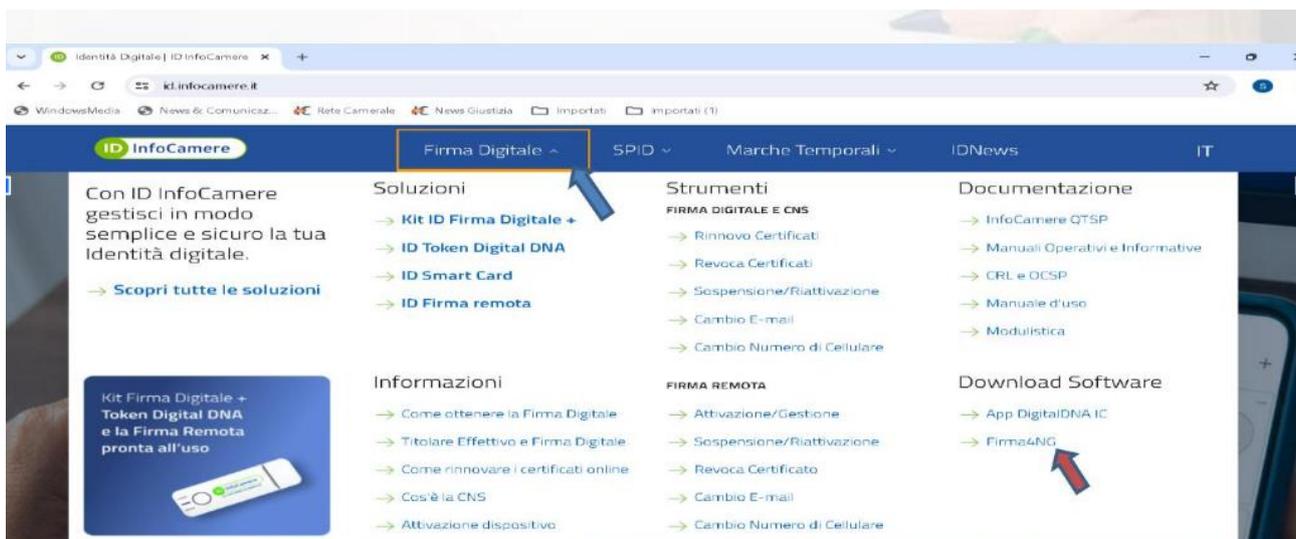
Ad esempio il file AllegatoB.pdf.p7m indicherà il file AllegatoB.pdf al quale è stata apposta una Firma Digitale.

In ogni momento sarà possibile estrarre il documento originale per poterne visualizzare il contenuto.

Installare "Firma4NG" : collegarsi al sito <http://id.infocamere.it>



Nella parte in alto selezionare "Firma Digitale" e poi in basso a destra Firma4NG



Scorrere verso il basso e selezionare «Download Firma4NG»

The screenshot shows the top navigation bar of the InfoCamere website with links for 'Firma Digitale', 'SPID', 'Marche Temporali', 'IDNews', and 'IT'. The main heading is 'Il software e le guide di utilizzo' with the subtext 'Come installare l'ultima versione del software di firma e come verificare i tuoi documenti firmati.' Below this are three buttons: 'Guida di installazione e configurazione di Firma4NG', 'Guida di verifica dei documenti firmati con Firma4NG', and 'Download Firma4NG'. A blue arrow points to the 'Download Firma4NG' button. Below the buttons is a section titled 'Requisiti Hardware e Software*' with three columns: 'SISTEMA OPERATIVO' (Windows), 'REQUISITI SOFTWARE' (Windows 10, Windows 11), and 'REQUISITI HARDWARE' (Porta USB disponibile, Connettività Internet). A blue circular arrow icon is on the right.

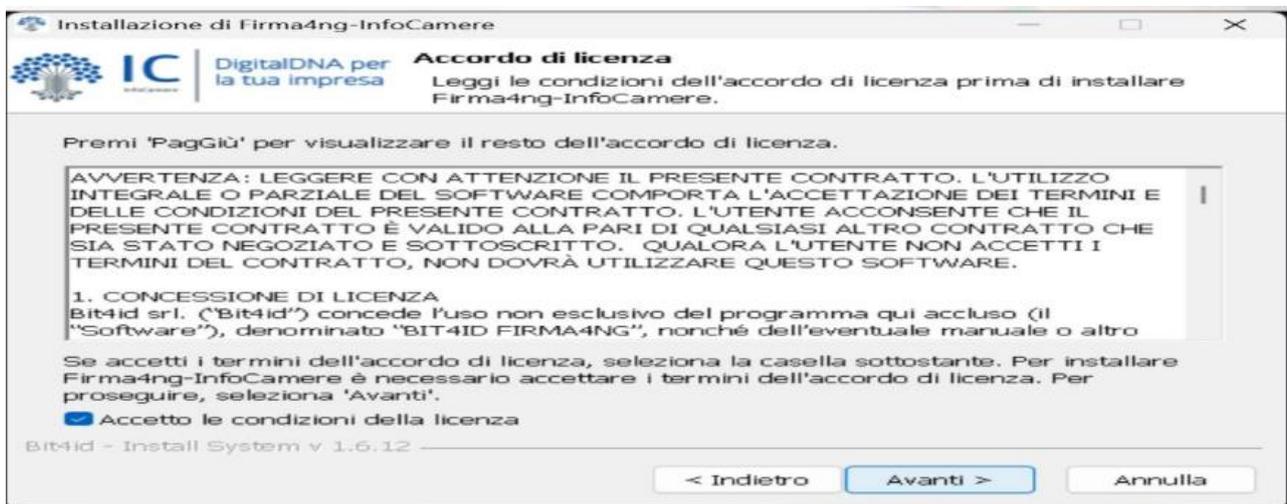
Salvare il file seguibile in una cartella del proprio PC

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Salva con nome'. The address bar shows the path '« Il mi... » TUTT...'. The search bar contains 'Cerca in TUTTOQUA'. The left sidebar shows the 'Organizza' menu and a list of drives: OS (C:), Data (D:), Disco locale (E:), Unità CD (F:) D, Google Drive (G:), Unità CD (F:) Dig, and Rete. The main pane shows a list of folders with columns for 'Nome' and 'Ultima modifica'. The folders listed are: Firma4ng_win (15/05/2024 15:51), CCIAA_Torino (15/05/2024 12:15), Rinnovo_Consiglio (15/05/2024 12:34), Consuntivo 2023 (09/04/2024 14:47), GDEL (18/03/2024 11:15), and UFLD (02/04/2024 11:30). At the bottom, the 'Nome file:' field contains 'Firma4ng_win' and the 'Salva come:' dropdown is set to 'Compressed (zipped) Folder'. There are 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom right.

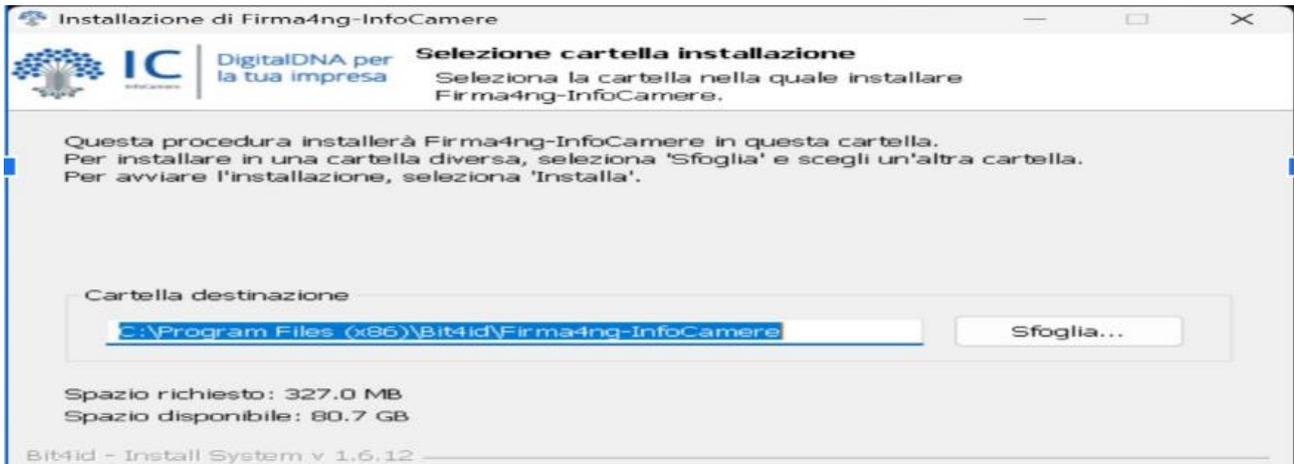
Avviare il file di installazione appena salvato e premere il tasto «Esegui» e successivamente confermare con il tasto «Avanti» l'avvio dell'installazione



Accettare le condizioni e premere il tasto «Avanti»



Premere il tasto «Installa»



Conclusione installazione



Procedura importazione certificato

Collegarsi al sito della Camera di Commercio di Cuneo <https://www.cn.camcom.it/rinnovo-consiglio-2025-2030> e scaricare il certificato del responsabile nominato facendo click sulla voce «Certificato pubblico di cifratura»

Istruzioni e note tecniche

- Modalità operative - compilazione modulistica organizzazioni imprenditoriali
- Modalità operative - compilazione modulistica organizzazioni sindacali e associazioni consumatori
- Precisazioni D.M. 156/2011
- Ulteriori precisazioni
- Vademecum procedura tecnica (compilazione elenchi e creazione PDF)
- **Certificato pubblico di cifratura**
- Codici Ateco 2007 - classificazione codici Ateco 2007 disponibile sul sito istat [Classificazione delle attività economiche Ateco](http://www.istat.it) (istat.it)
- Tracciato definitivo

Avviare Firma4NG



Fare un click su Applicazioni



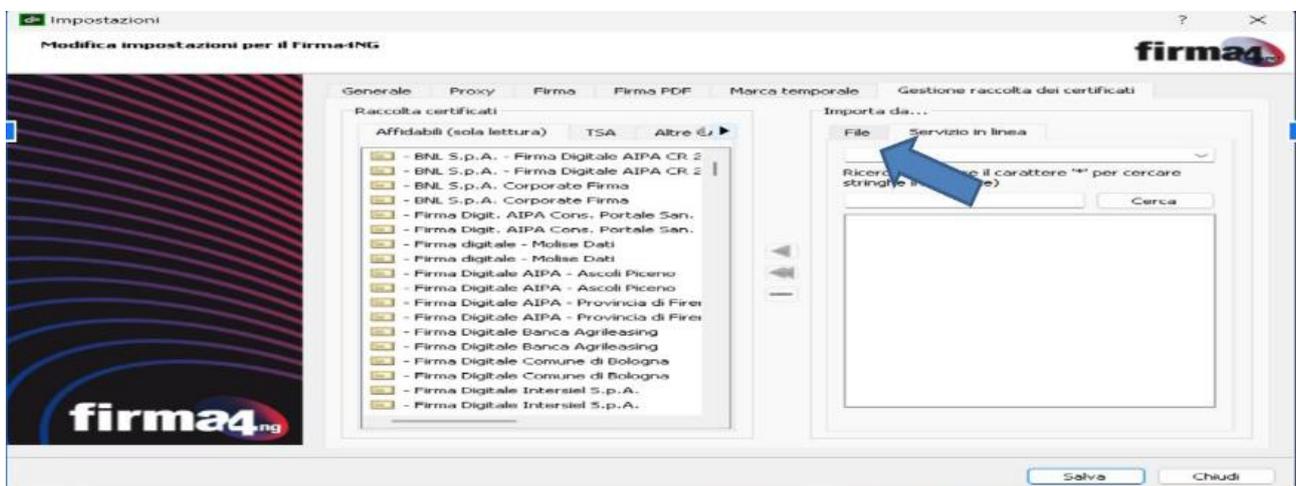
Fare un click su Impostazioni



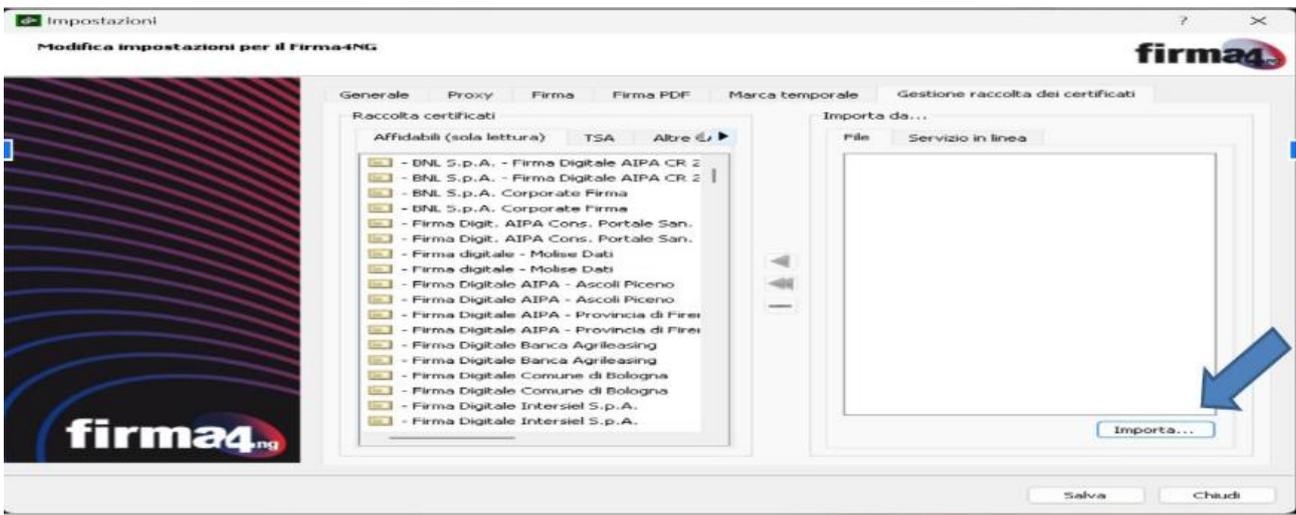
Fare un click su Gestione raccolta dei certificati



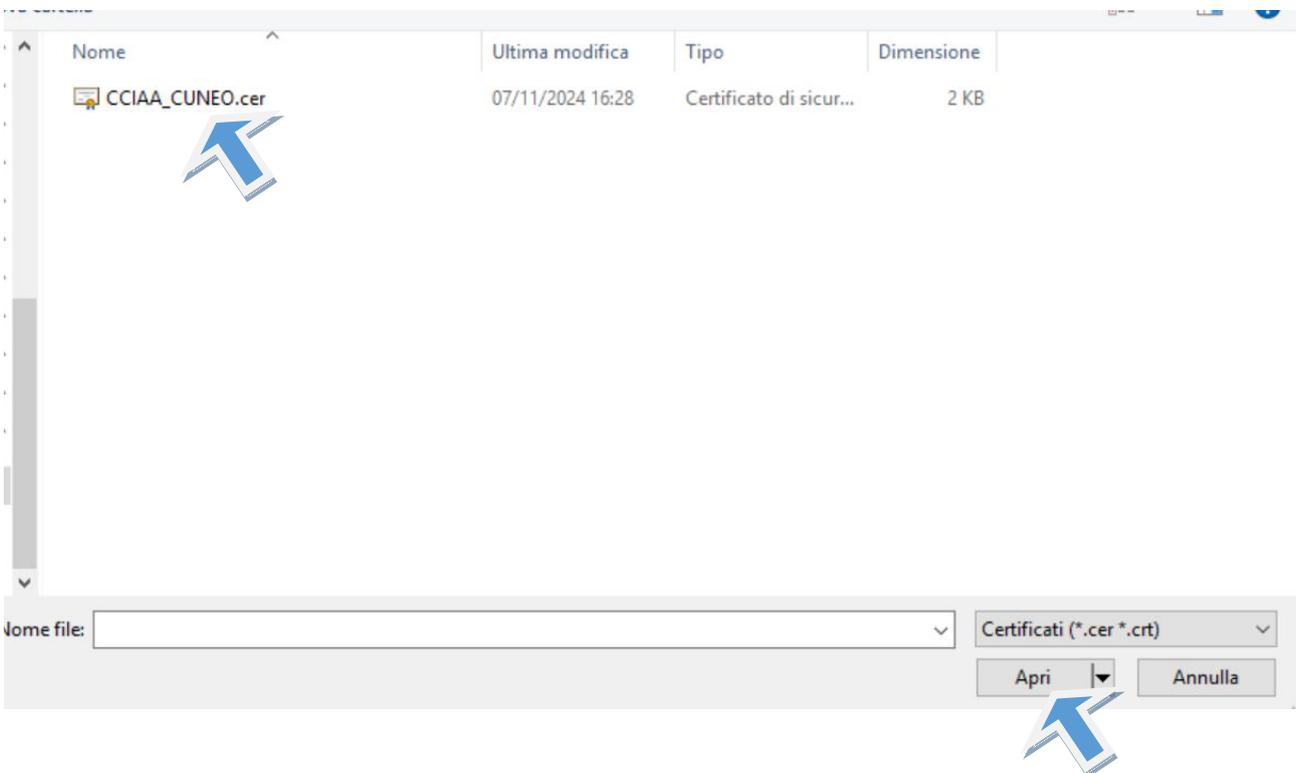
Fare un click su file



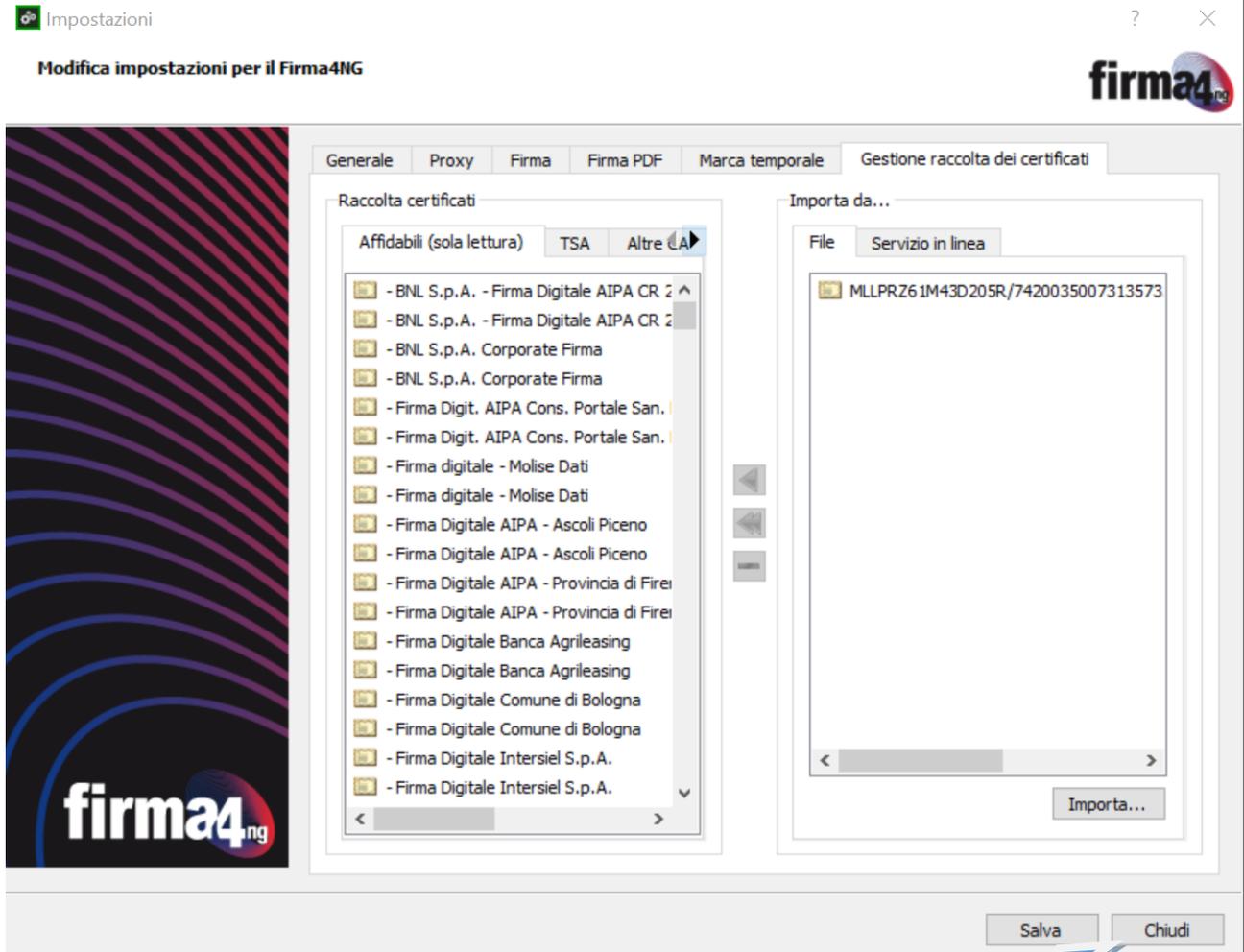
Fare un click su importa e selezionare il file scaricato dal sito della Camera di Cuneo



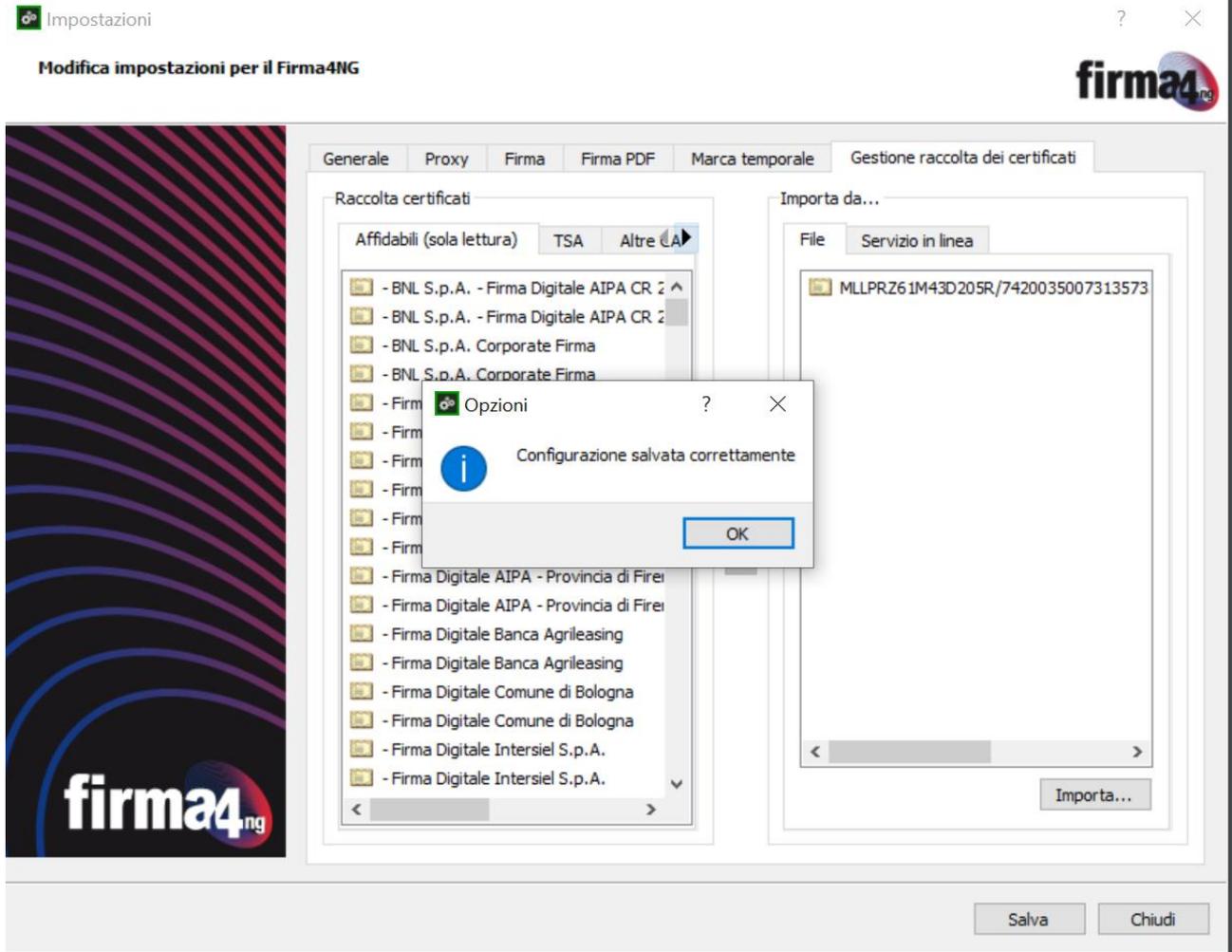
Selezionare il file scaricato dal sito della Camera di Cuneo e poi Apri



Selezionare Salva

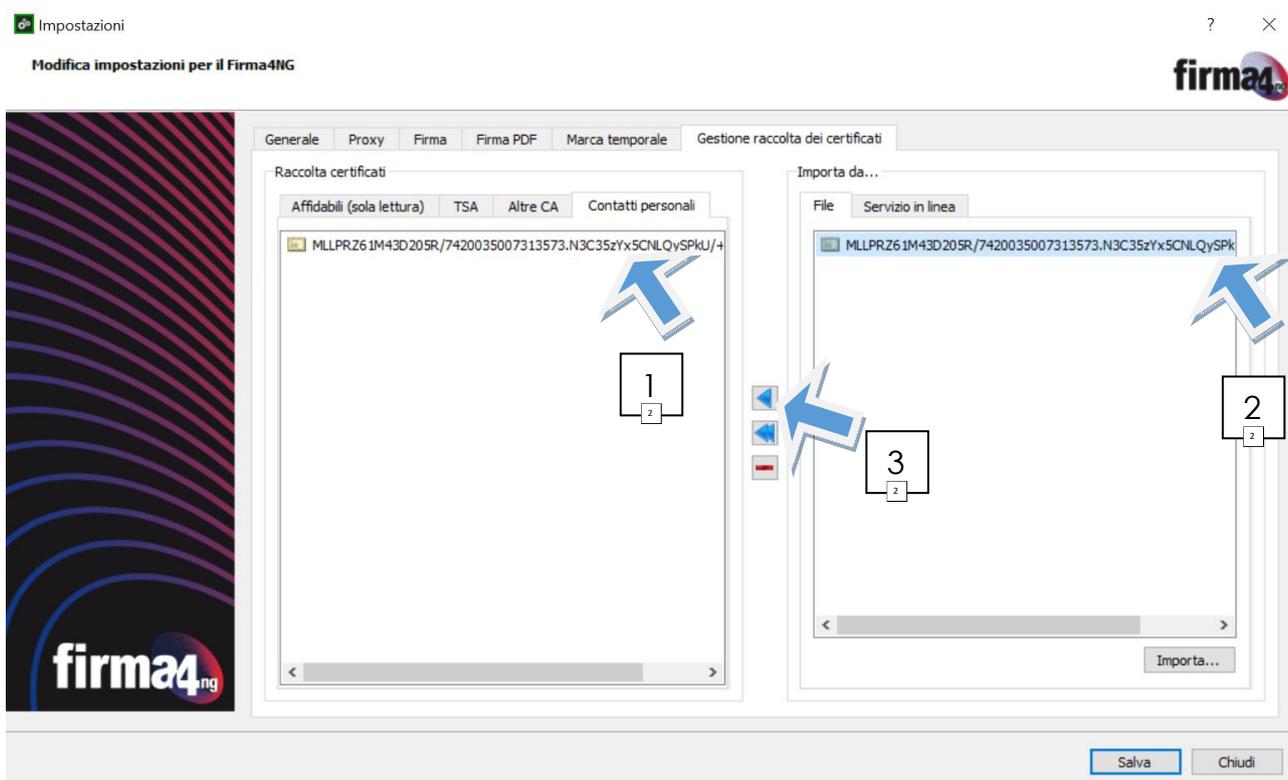


Certificato importato correttamente



Spostare Certificato nei contatti Personali.

Per spostare il certificato appena importato nei contatti personali occorre fare click sulla barra di scorrimento qui evidenziati e selezionare la tab «contatti personali», successivamente selezionare nella colonna di destra Il certificato importato e poi fare click sulla freccia verso sinistra a centro finestra per spostarlo tra i contatti personali



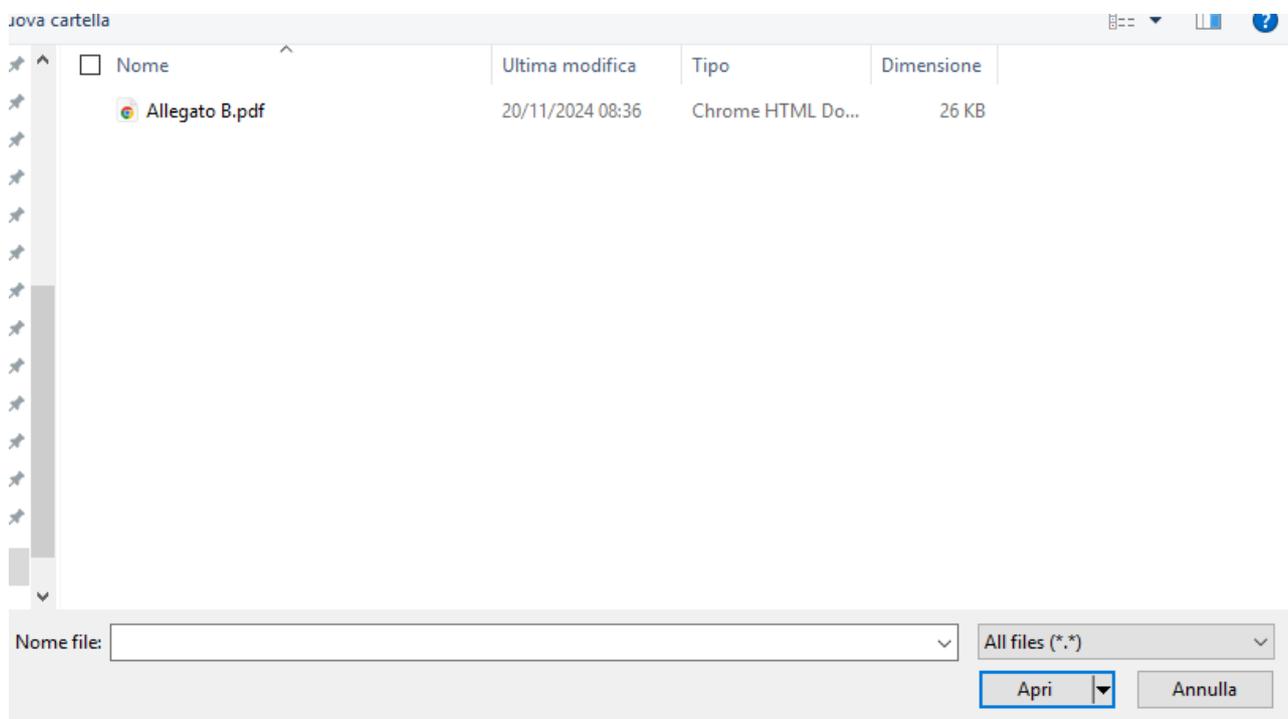
Procedura Firma digitale

Per firmare digitalmente i vari allegati da inoltrare seguire la seguente procedura:

1. Inserire la Smart Card nell'apposito lettore o collegare la Token USB , verificando che il led ne indichi il corretto riconoscimento
2. Avviare il software Firma4NG
3. Premere sul tasto Firma, nella finestra che si aprirà selezionare il file che si desidera firmare digitalmente



4. Selezionare il File e poi il tasto «Apri»



5. Inserire il PIN, selezionare tipologia di firma P7M CADES e poi il pulsante avanti

Firma - Allegato B.pdf

Firma del file
Selezionare il certificato. Se il certificato è a validità legale è necessario esaminare il documento per poter effettuare la firma



Seleziona il certificato

ROSSO ANNA MARIA ▼ Dettagli

Configura Firma Remota

Inserisci il PIN:

.....

Salva come:

\\cn.intra.cciaa.net\vd\redirect\ccn0167\Downloads\PROVE x sito\Allegato B.pdf.p7m ...

Cifra il documento al termine della firma

Distruggi il documento al termine della firma

Tipologia di firma

Busta crittografica P7M (CADES-Bes) ▼

Richiedi timestamp

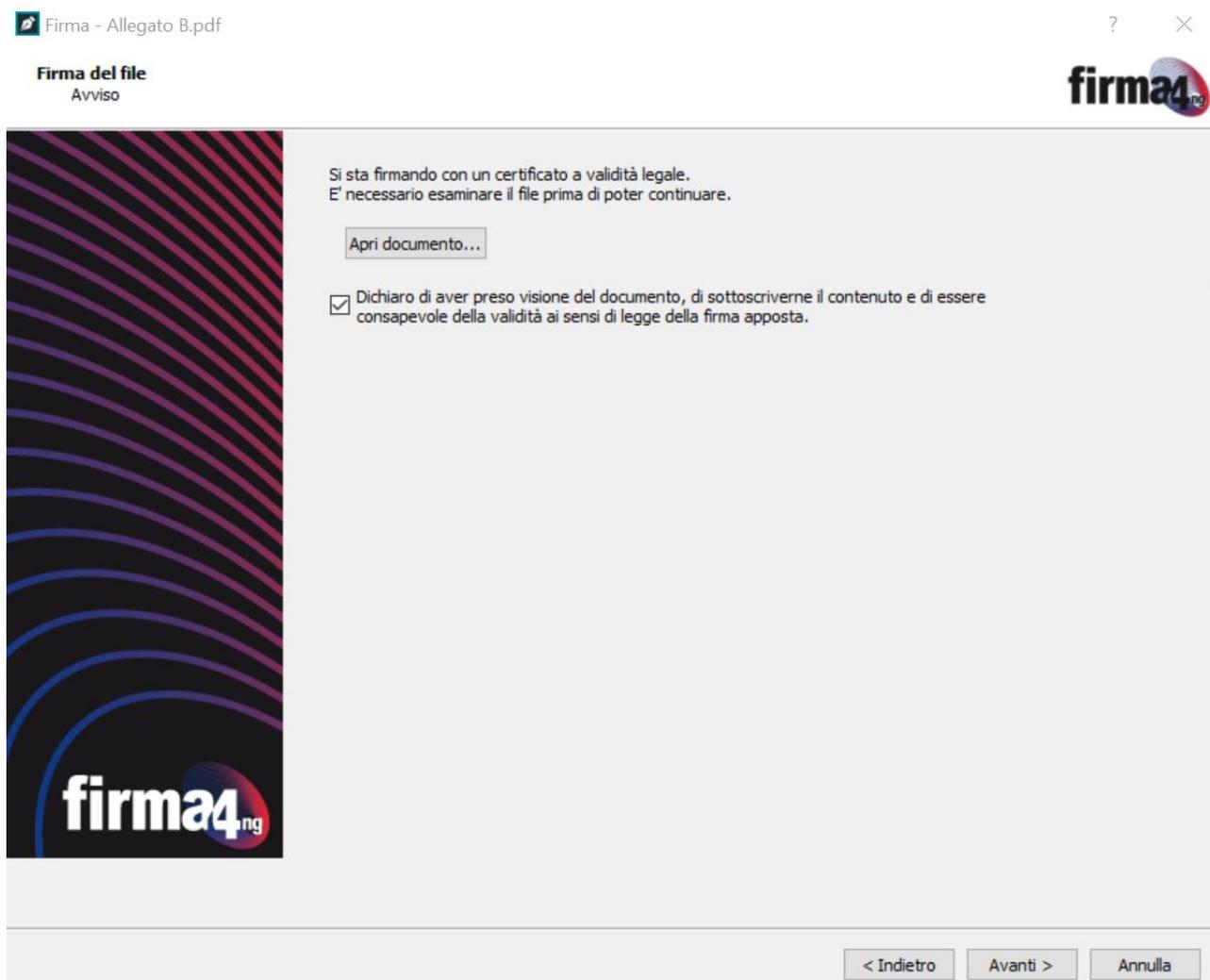
Formato .TSD (con firma in allegato) ▼

Codifica in Base64

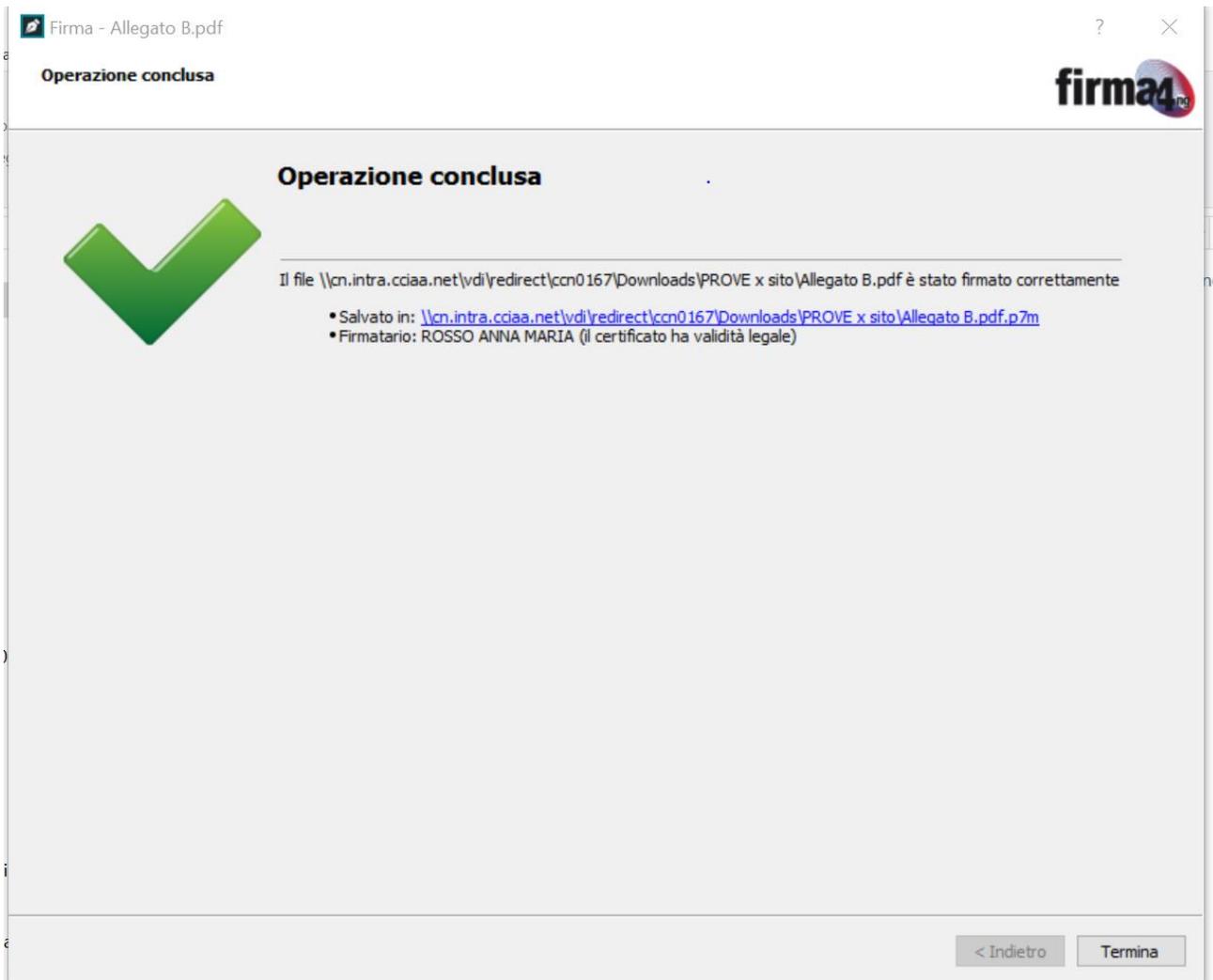
Separa la firma dal documento (firma "detached")

< Indietro Avanti > Annulla

6. Selezionare “dichiaro di aver preso visione...” e poi premere “avanti”



7. Il documento firmato verrà salvato nella stessa cartella in cui è presente il file di origine e si riceverà un messaggio di conferma. Si ricorda che il file firmato avrà estensione .p7m (ad esempio AllegatoB.pdf.p7m)



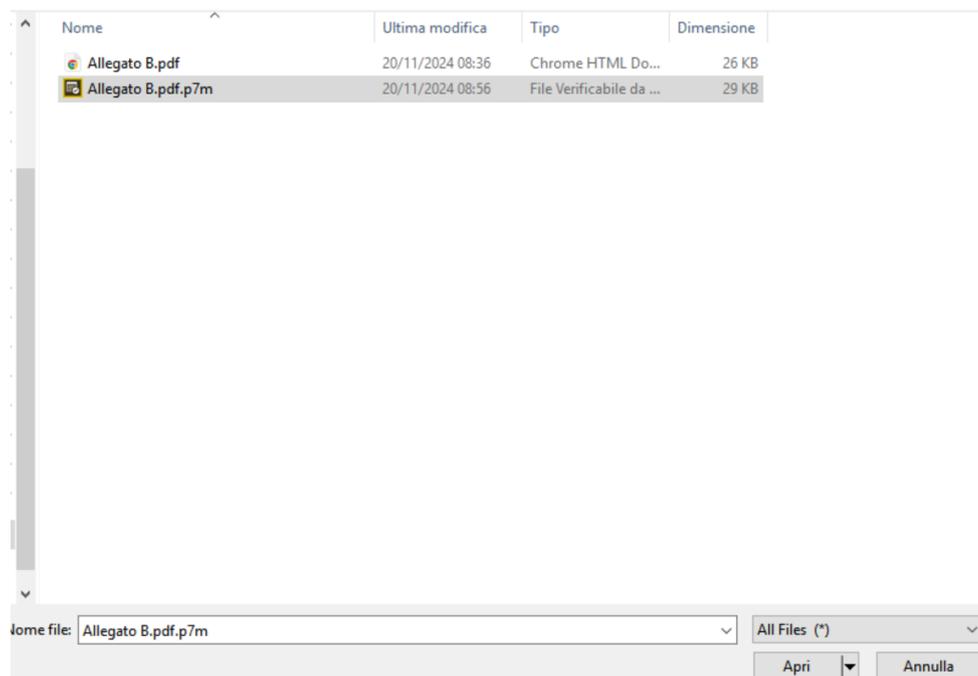
PROCEDURA CRITTOGRAFIA

Dopo aver firmato il file per poterlo cifrare eseguire “Firma4NG”

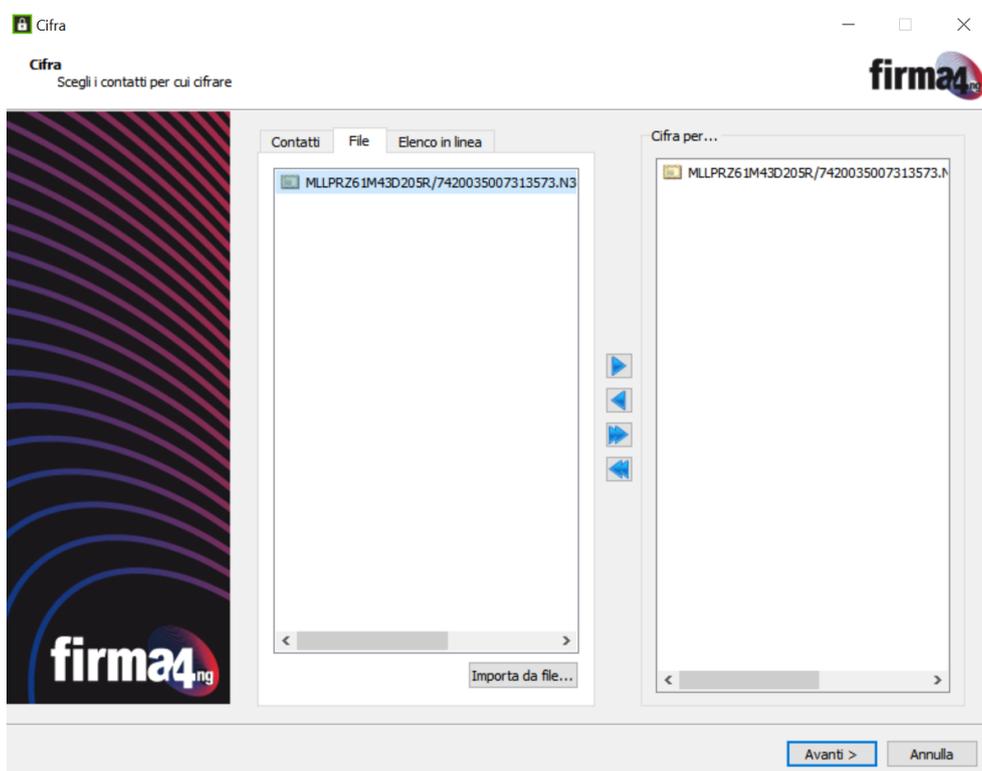
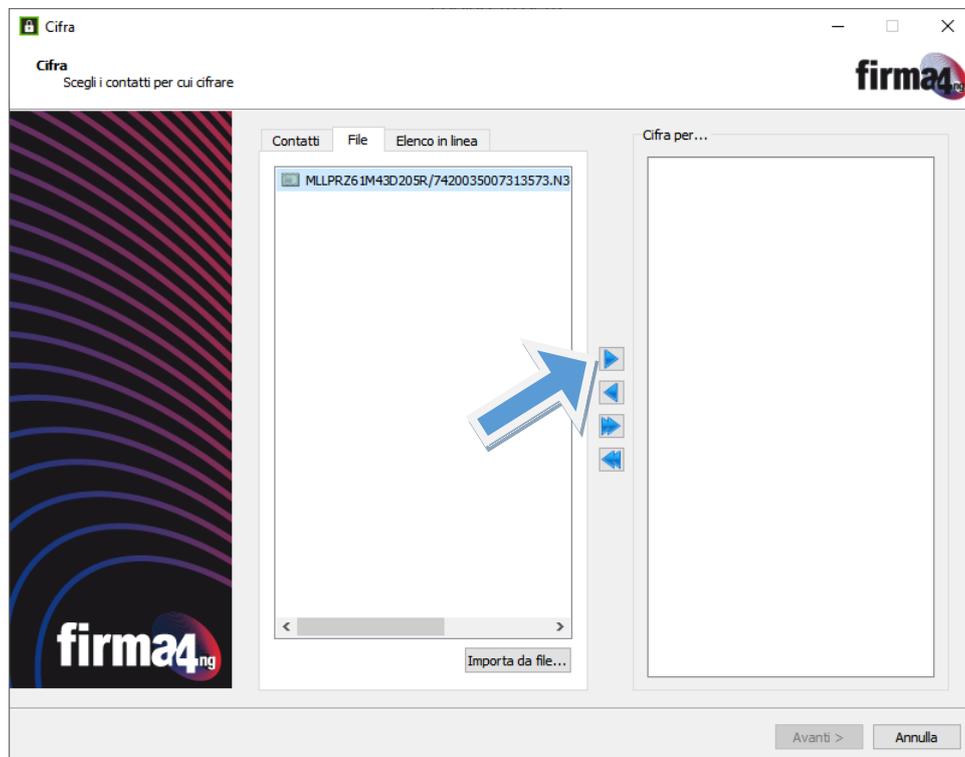
Selezionare “Applicazioni” e poi “Cifra”



Selezionare il file firmato in precedenza e poi aprirli



Selezionare il certificato della CCIAA di Cuneo, nel primo riquadro a sinistra (quello che inizia con MLLPRZ...) e premere AGGIUNGI (vedi freccia) infine fare click su AVANTI



Fare click su AVANTI. Il nuovo file avrà una doppia estensione AllegatoB.p7m.p7e

