



# Servizio di supporto procedura di rinnovo degli organi camerali

Infocenter per il mercato Camerale

Giuseppe Lacriola  
Infocamere



# Fasi della procedura

## FASE 1

DESTINATARI: Associazioni di categoria

DESCRIZIONE: Arricchimento elenchi degli iscritti alle associazioni di categoria.

## FASE 2

DESTINATARI: Camere di Commercio

DESCRIZIONE: Controllo a tappeto degli elenchi definitivi depositati in Camera di Commercio dalle Associazioni di Categoria (allegati B)

La Camera di Commercio può aderire ad entrambe le fasi o anche ad una sola di esse. L'adesione ad entrambe le fasi è consigliata perché rende la procedura di rinnovo più efficiente

## **Pianificazione Attività**

- **Data pubblicazione Bando (t)**
- **Data Incontro con le associazioni**
- **Inizio Fase1**
- **Data scadenza Bando (t+40gg)**
- **Data incontro Fase2**
- **Anno di riferimento**
- **Addetti al trimestre**
- **Settori accorpati**
- **Email rinnovo camera / persone di riferimento**
- **Gerc**



# FASE 1



# FASE 1

TEMPISTICA: si consiglia circa 1 mese prima della pubblicazione del bando

LISTA DI CF  
  



Dati dell'impresa +  
Eventuali Note



**Un solo File x Associazione!!**

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

# FASE 1

## COMUNICAZIONE E SCAMBIO DATI

Gli elenchi vanno fatti pervenire alla casella di posta dedicata InfoCamere per il tramite di un referente camerale e non direttamente da parte delle associazioni



[rinnovoconsigli@infocamere.it](mailto:rinnovoconsigli@infocamere.it)

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

# Descrizione File di input FASE 1

Lista di CF senza  
necessità di intestazione

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

# Descrizione File di OUTPUT FASE 1

Per ciascun codice fiscale dell'elenco, l'associazione potrà disporre dei seguenti dati in formato .xlsx:

- dati identificativi dell'impresa (numero rea, codice fiscale, partita iva, denominazione, indirizzo completo, natura giuridica, stato attività dell'impresa al momento dell'elaborazione);
- tutte le date che riguardano l'iscrizione/cancellazione al registro imprese, al rea, all'albo artigiano, apertura procedure di liquidazione/fallimento, ecc.;
- il numero degli addetti familiari e subordinati (dato di natura statistica) al 31/12 dell'anno di riferimento o, se non disponibili, all'ultima data disponibile;
- tutte le informazioni relative ad eventuali localizzazioni in provincia dell'impresa;
- la descrizione attività svolta dall'impresa ed i codici ateco 2007.

TRACCIATI ED ESEMPI CONTENUTI NEL FILE:  
*FASE1cdc\_INPUT\_OUTPUT\_DETtagli.xlsx*

ESEMPI ALLEGATI



# FASE 2



## FASE 2

TEMPISTICA: circa 3 giorni lavorativi dalla ricezione dei file dalla camera



La seconda fase riguarda i controlli che la CdC deve effettuare sugli elenchi definitivi depositati dalle Associazioni di categoria.

## FASE 2

### CONTROLLI DA PARTE DI INFOCAMERE

Per ciascun elenco, la procedura di controllo evidenzia al **31 dicembre dell'anno di indagine**:

1. ISCRIZIONE AL REGISTRO IMPRESE
2. APPARTENENZA AL SETTORE (ATECO CONFORME AL SETTORE)
3. IMPORTO DIRITTO ANNUO (totale x provincia solo su prima occorrenza)
4. ISCRIZIONE ALLE SEZIONI SPECIALI del Registro Imprese (ad.es coltivatori diretti, artigianato, ecc.)
5. l'appartenenza dell'impresa alla forma giuridica **cooperativa**;
6. il numero di **addetti** calcolati come somma degli addetti presenti nelle localizzazioni dell'impresa della provincia in esame al 31/12 dell'anno di riferimento o alla data più recente disponibile (totale su prima occorrenza)
7. POSIZIONI MULTIPLE NEL FILE (E IN ALTRI)

## FASE 2

### CONTROLLI DA PARTE DI INFOCAMERE

Per ciascun elenco, la procedura di controllo evidenzia al **31 dicembre dell'anno di indagine**:

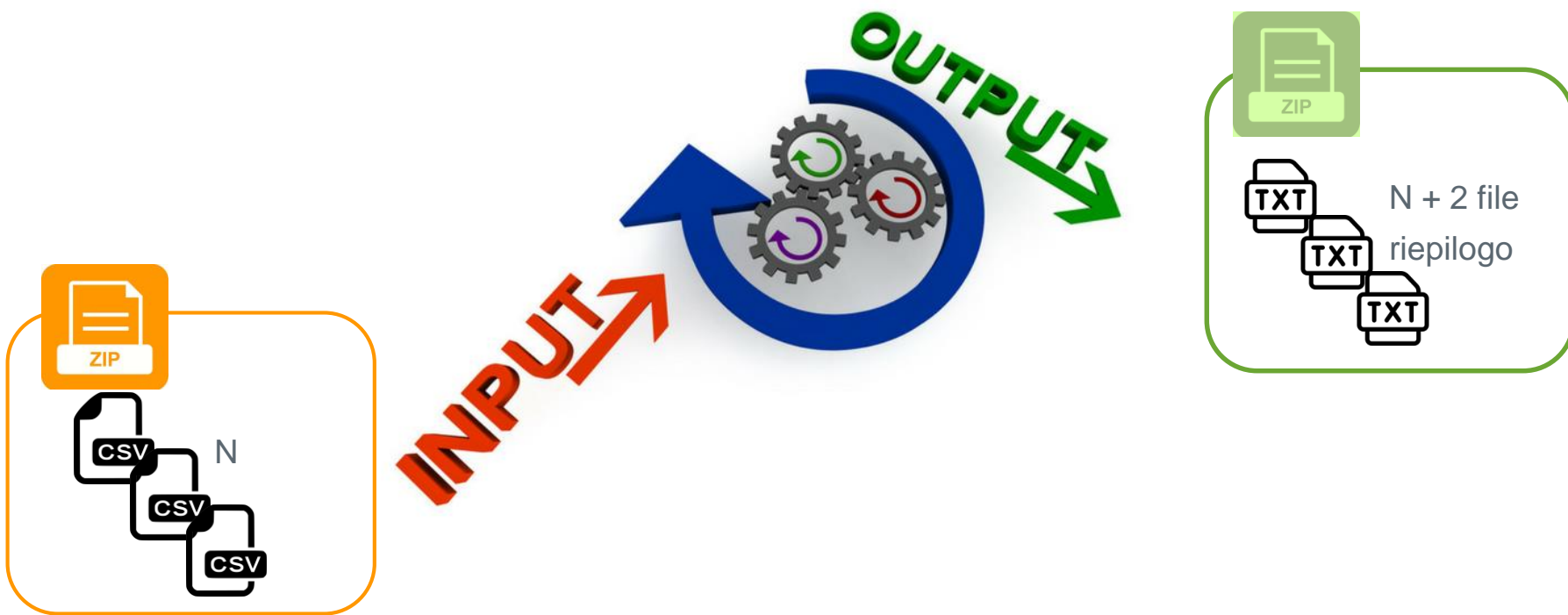
1. l'**iscrizione** al R.I. delle posizioni presenti;
2. l'appartenenza o meno di ciascuna impresa al **settore** per il quale l'organizzazione concorre (per ciascuna impresa si verifica che il codice ateco dichiarato sia coerente con il settore economico di appartenenza e presente in visura in almeno una localizzazione non cessata alla data di riferimento); si verifica inoltre che ci sia almeno un codice ateco dell'impresa, presente al 31/12 dell'anno di indagine, coerente con il settore per il quale l'impresa è stata presentata. Questo ulteriore controllo, quindi, viene fatto a prescindere dal codice dichiarato dall'associazione di categoria.
3. l'importo del **Diritto Annuo** versato dall'impresa alla CdC della provincia in esame;
4. l'iscrizione dell'impresa alle **sezioni speciali** del Registro Imprese (ad.es coltivatori diretti, artigianato, ecc.)
5. l'appartenenza dell'impresa all'**artigianato**;
6. l'appartenenza dell'impresa alla forma giuridica **cooperativa**;
7. il numero di **addetti** calcolati come somma degli addetti presenti nelle localizzazioni dell'impresa della provincia in esame al 31/12 dell'anno di riferimento o alla data più recente disponibile.

Vengono inoltre segnalate le posizioni multiple all'interno di uno stesso elenco e riportate le eventuali data di cancellazione di impresa e di cancellazione all'albo artigiano.

La procedura infine verifica la presenza di una stessa impresa in più elenchi (elenchi di diverse associazioni di categoria o più elenchi di una stessa associazione).

# FASE 2

## FORMATO DEI FILE



CSV E TXT CONTENGONO TESTO SEPARATO DA ;  
 E' POSSIBILE APRIRLI CON EXCEL CON FUNZIONE  
 «TESTO IN COLONNE»

I file vanno consegnati ad Infocamere in unico file zip e avendo premura di fare alcune modifiche in modo che i file possano essere letti ed elaborati dalla nostra procedura

## FASE 2

### ELEMENTI DI ATTENZIONE

- Nomenclatura dei file
- Modifiche dei file pre-invio
- Comunicazione di variazioni nella divisione dei settori

# Descrizione File di input FASE 2

## PREPARAZIONE FILE ORIGINARIO

### NOMENCLATURA:

Assegnazione di un nome univoco e SENZA SPAZI a ciascun file. La nomenclatura suggerita è (XX è la sigla provincia da elaborare):

1. *Per singole camere:*

*XX\_numerosettore\_associazionedicategoria\_impresa.csv oppure*

*XX\_numerosettore\_associazionedicategoria\_piccole\_impresa.csv*

2. *Per camere accorpate:*

*XX\_YY\_numerosettore\_associazionedicategoria\_impresa.csv o*

*XX\_YY\_numerosettore\_associazionecategoria\_piccole\_impresa.csv*

Al fine della corretta e veloce elaborazione dei file da parte di Infocamere chiediamo che i file siano così preparati

# Descrizione File di input FASE 2

## PREPARAZIONE FILE ORIGINARIO

ULTERIORI INDICAZIONI finalizzate a velocizzare l'elaborazione:

- togliere, all'interno dei file, le dichiarazioni testuali in testa e coda agli allegati B e B1;
- inserire, come prima colonna il n° identificativo del settore (tabella allegata);
- verificare che il tracciato record sia corretto e che non siano presenti altri campi non previsti o colonne vuote.

Al fine della corretta e veloce elaborazione dei file da parte di Infocamere chiediamo che i file siano così preparati

# Descrizione File di input FASE 2

## PREPARAZIONE FILE ORIGINARIO

### PUNTI DI ATTENZIONE

- Infocamere prima dell'elaborazione effettua verifiche formali dei file ricevuti dalla Camera volti ad accertare l'elaborabilità dei file.
- Non vengono fatti controlli di merito sul contenuto dei file. Ne consegue che dati inseriti in modo comporteranno esiti di non coerenza o non inclusione delle imprese. (ES. Ateco senza gli zeri iniziali o più ateco inseriti nei file)

Al fine della corretta e veloce elaborazione dei file da parte di InfoCamere chiediamo che i file siano così preparati

# Descrizione File di input FASE 2

## TRACCIATO

Nome campo	Tipologia	Nota
<b>Codice di classificazione settore appartenenza</b>	NUM	Indicare il codice corrispondente al settore per il quale si richiede il controllo di coerenza dell'attività dell'impresa
<b>Progressivo</b>	NUM	numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale elencata
<b>CCIAA</b>	ALFANUM	Sigla provincia dell'IMPRESA
<b>Codice fiscale</b>	ALFANUM	Identificativo principale di impresa
<b>Denominazione e ragione sociale</b>	ALFANUM	NON riportare valori interpretabili come delimitatore (;)
<b>Numero REA</b>	NUM	
<b>Città</b>	ALFANUM	
<b>Codice Ateco</b>	ALFANUM	Riportare UN SOLO codice ateco (Codifica ATECORI 2007)

## Descrizione File di OUTPUT FASE 2

Per il tracciato e i dettagli dell'output della fase 2 si rimanda al paragrafo 2.9 Vademecum Consigli camerali (2.9 Esame colonna per colonna dei file di output)

TRACCIATI CONTENUTI NEL FILE:  
*FASE2cdc\_INPUT\_OUTPUT\_DETTAGLI.xlsx*

ESEMPI ALLEGATI

## Descrizione File di OUTPUT FASE 2

Nella 2 fase vengono prodotti due ulteriori file

1. file “XXYY finale.txt”
2. file “XXYY totali.txt”

1. Il file “XXYY finale.txt” contiene le imprese presenti in più elenchi delle province del futuro accorpamento XYY. Per ciascuna impresa è indicato la provincia, il numero rea, il codice fiscale, la denominazione, l'indirizzo, il nome dell'elenco in cui compare ed il relativo numero progressivo. Inoltre sono riportate tutte le eventuali anomalie riscontrate e l'importo del diritto annuo.
2. Il file totali invece è un report che riepiloga il numero di posizioni elaborate per ciascun elenco ed il numero delle anomalie riscontrate, oltre al totale addetti ed al totale del versamento Diritto annuo

TRACCIATI CONTENUTI NEL FILE:  
*FASE2cdc\_INPUT\_OUTPUT\_DETTAGLI.xlsx*

ESEMPI ALLEGATI

## MODALITA' DI INVIO ELENCHI FASE 2

Per effettuare l'invio degli elenchi ad InfoCamere si deve utilizzare temporaneamente un'area messa a disposizione da Infocamere su google Drive

Le abilitazioni vanno comunicate alla casella di posta dedicata InfoCamere per il tramite del Referente Camerale.

# MODALITA' DI INVIO ELENCHI FASE 2

Il mio Drive > ECDA > CCIAA\_COSENZA ▾

Tipo ▾ Persone ▾ Data modifica ▾

Nome ▾	Proprietario	Ultima modifica ▾	Dimensioni f	
CCIAA_COSENZA_RINNOVO_2023	io	11:22 io	–	:

... > CCIAA\_COSENZA > CCIAA\_COSENZA\_RINN... ▾

Tipo ▾ Persone ▾ Data modifica ▾

Nome ▾

Output

Caricamento degli Output da parte di Infocamere

Input

Caricamento dei file da parte della Camera

# MATERIALE ALLEGATO

Unitamente alla presente presentazione viene consegnata alla Camera di commercio una cartella contenente materiale informativo e file di esempio

# RIFERIMENTI

[MAIL DI RIFERIMENTO: rinnovoconsigli@infocamere.it](mailto:rinnovoconsigli@infocamere.it)

[PERSONA DI RIFERIMENTO: Giuseppe Lacriola  
giuseppe.lacriola@infocamere.it](mailto:giuseppe.lacriola@infocamere.it)



[giuseppe.lacriola@infocamere.it](mailto:giuseppe.lacriola@infocamere.it)

