

## Procedure Organizzazioni imprenditoriali

Le Organizzazioni imprenditoriali dovranno presentare:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - Allegato A - firmata in originale dal legale rappresentante con allegata fotocopia del documento di identità dello stesso;
- documentazione in merito alla natura e finalità di tutela e promozione degli interessi degli associati, all'ampiezza e alla diffusione delle proprie strutture operative, ai servizi resi e all'attività svolta in provincia di Sondrio (copia dello Statuto, copia atto costitutivo, brochure, etc.);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà - Allegato B\* - oppure nel caso di richiesta di partecipazione anche in rappresentanza delle piccole imprese - Allegato B piccole imprese\* - relativa all'elenco delle imprese associate che dovrà essere predisposto sia su foglio elettronico in formato CSV sia in formato PDF/A, entrambi firmati digitalmente dal legale rappresentante. Gli elenchi sui supporti digitali possono essere trasmessi in busta chiusa sigillata recante la dicitura "Allegato B". I file contenuti nel supporto devono essere firmati digitalmente (procedura consigliata: totale 2 buste, una interna all'altra). In subordine è possibile crittografare gli elenchi con la tecnica asimmetrica utilizzando la [chiave pubblica](#) disponibile su questa pagina (*per l'utilizzo è necessario seguire le istruzioni messe a disposizione dal Certification Authority di riferimento*);
- dichiarazione di apparentamento – Allegato E - da presentare da ciascuna organizzazione interessata contestualmente agli allegati A e B - nel caso in cui due o più organizzazioni imprenditoriali concorrano congiuntamente all'assegnazione dei seggi di uno o più settori, firmata in originale dai legali rappresentanti di ciascuna organizzazione allegando fotocopie dei documenti di identità degli stessi.

### MODALITA' DI RECAPITO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione deve essere trasmessa esclusivamente a mezzo **raccomandata con ricevuta di ritorno**, tramite Poste italiane o altri soggetti autorizzati in base a norme vigenti, al seguente indirizzo:

**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Sondrio**  
**Ufficio Segreteria**  
**Via Piazzani n. 23**  
**23100 Sondrio**

Sulla busta deve essere indicata la seguente dicitura: "Rinnovo Consiglio della Camera di Commercio di Sondrio - Settore.....(indicare).. NON APRIRE".

Si evidenzia che, ai fini del rispetto del termine di 40 giorni previsto dal l'art. 2.2 del DM 156/2011, non **fa fede** la data di spedizione, bensì **la data di arrivo** (circolare MISE 217427 del 16/11/2011). 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.

**Non è possibile inviare la documentazione tramite PEC** – Posta Elettronica Certificata (circolare MISE 67049 del 16/3/2012).

## \*Elenco delle imprese associate per le Organizzazioni imprenditoriali - Allegato B - ISTRUZIONI TECNICHE

L'elenco delle imprese associate deve essere predisposto secondo il modello proposto, nel rispetto del tracciato stabilito (cfr. tavola 1) e salvato con estensione “.csv” (comma separated value, oppure campi separati da delimitatore).

L'elenco si traduce in un singolo record per sede o unità locale d'impresa.

Nella prima riga vanno riportate le denominazioni dei campi.

Esempio ordinamento dati	
progressivo;provincia;codice fiscale;numero rea;denominazione e ragione sociale;indirizzo;città; codice ateco	
1;SO;01234567890;0;ALFA SRL;VIA MILANO 1;SONDRIO;012	
2SO;GTRPML74G21R456Y;3486;POMARO BRUNO;VIA UMBERTO I 15;SONDALO;034	
.....	
.....	
543;SO;34567890123;PUNTO ITALIA SRL;87394;VIA ROMA 34;MORBEGNO;01	

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

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

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

### Tavola 1

Nome campo	Tipologia	Commento
Progressivo	NUMERICO	numero progressivo per ciascuna impresa o unità locale elencata
Provincia	ALFABETICO	SO
Codice fiscale	ALFANUMERICO	Identificativo principale di impresa
Numero REA	NUMERICO	obbligatorio per le unità locali, <b>quando non presente indicare comunque il valore 0</b>
Denominazione e ragione sociale	ALFANUMERICO	<b>NON</b> riportare virgole o caratteri speciali (es. #, %)
Indirizzo	ALFANUMERICO	<b>NON</b> riportare virgole o caratteri speciali
Città	ALFABETICO	
Codice Ateco	ALFANUMERICO	Codifica ATECORI 2007

- ricordare di inserire la sigla della provincia di iscrizione dell'impresa (quindi SO);
- per evitare l'elisione di zeri iniziali relativamente alle colonne codice ATECO e codice fiscale, occorre selezionare Formato Celle/Numero/categoria Testo;
- non usare gli "a capo" all'interno dei singoli campi.