

PROCEDURA AGGIORNAMENTO LISTE TRAMITE INTERFACCIA WEB

Precondizioni

Per poter eseguire i passi previsti da questa procedura è necessario che:

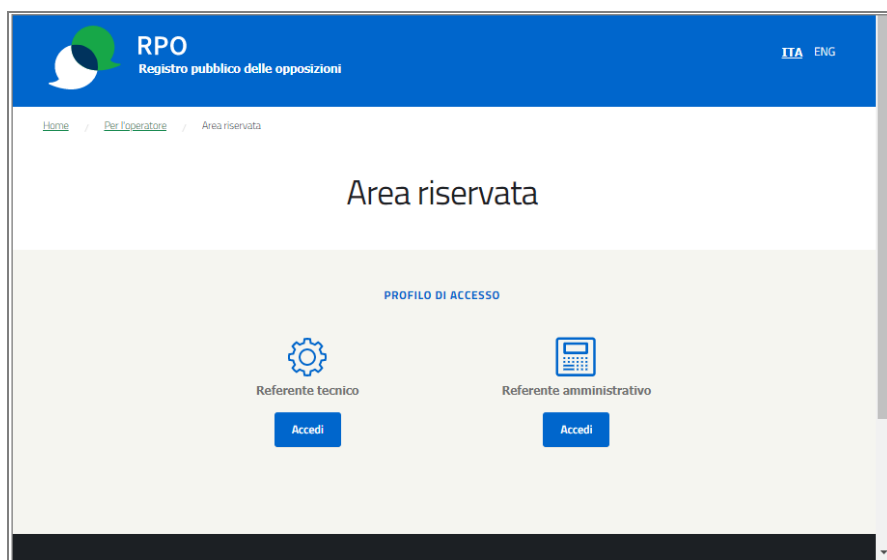
- l'operatore (in seguito OP) abbia effettuato la registrazione presso il Gestore del Registro delle opposizioni (in seguito GRO) e abbia completato la relativa procedura;
- la persona indicata come referente tecnico sia in grado di identificarsi al sito web dell'area riservata degli operatori con uno dei metodi previsti (SPID, Certificato digitale individuale, CNS);
- la persona indicata come referente tecnico per l'invio delle liste sia entrata in possesso della password (composta dalle due stringhe di 6 caratteri scambiate tra OP e GRO durante la procedura di presentazione dell'istanza).

Passo 1 – Connessione https

OP esegue una connessione HTTPS all'area riservata di OP sul sito web del GRO. La connessione prevede l'autenticazione del client e del server web mediante opportuno certificato digitale riconosciuto dai principali browser in commercio (vedi Appendice per la lista dei browser supportati). Riservatezza e integrità dei dati scambiati durante questa operazione saranno garantite mediante gli algoritmi crittografici supportati dalle versioni ad oggi disponibili dei suddetti browser web.

Passo 2 - Login

Il referente tecnico di OP accede all'area riservata dell'operatore selezionando "Referente tecnico" come "Profilo di accesso"



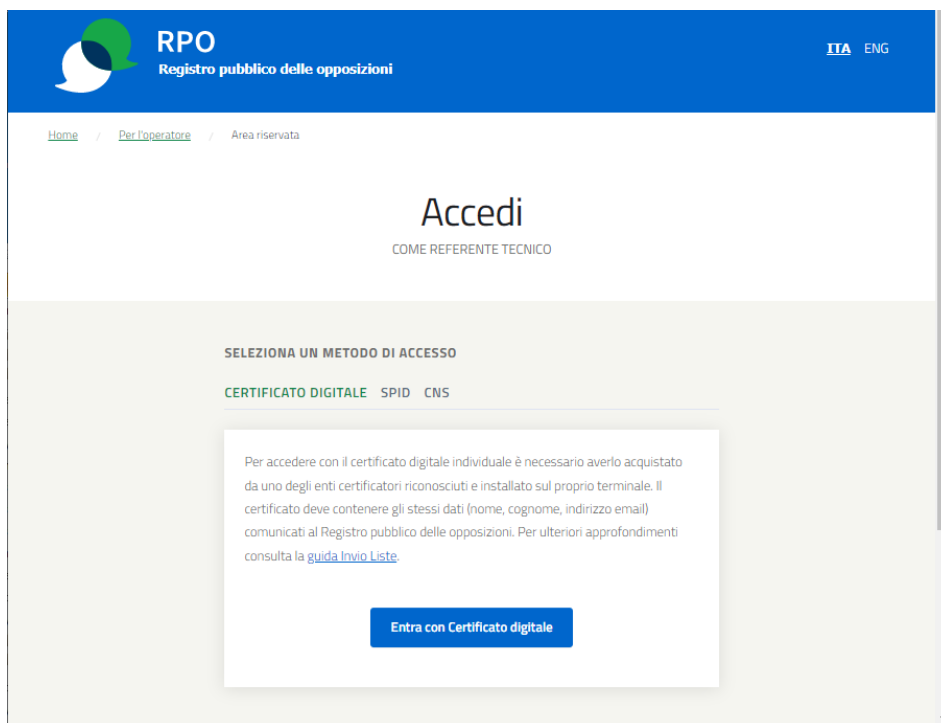


RPO

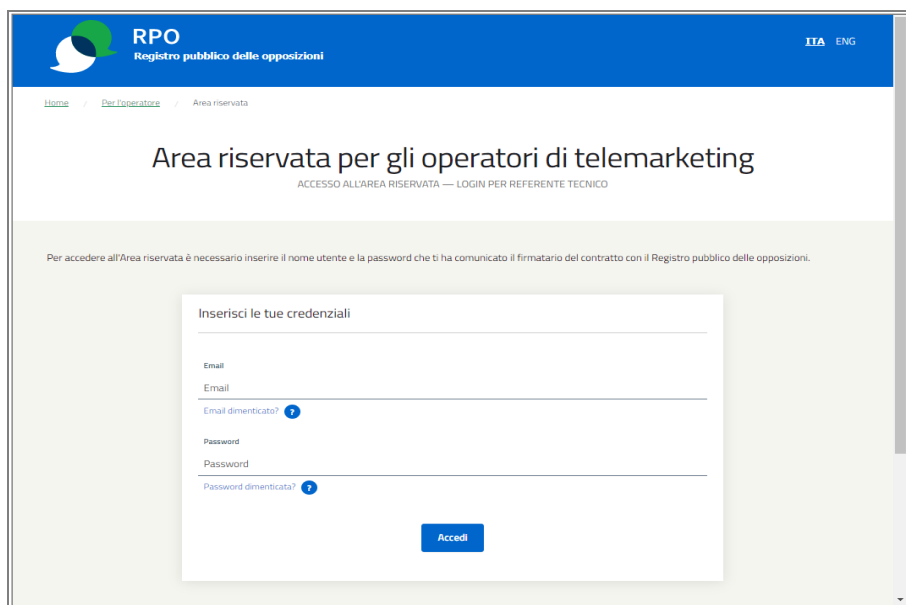
Registro pubblico delle opposizioni

e autenticandosi tramite una delle modalità previste:

- SPID
- Certificato digitale individuale
- CNS



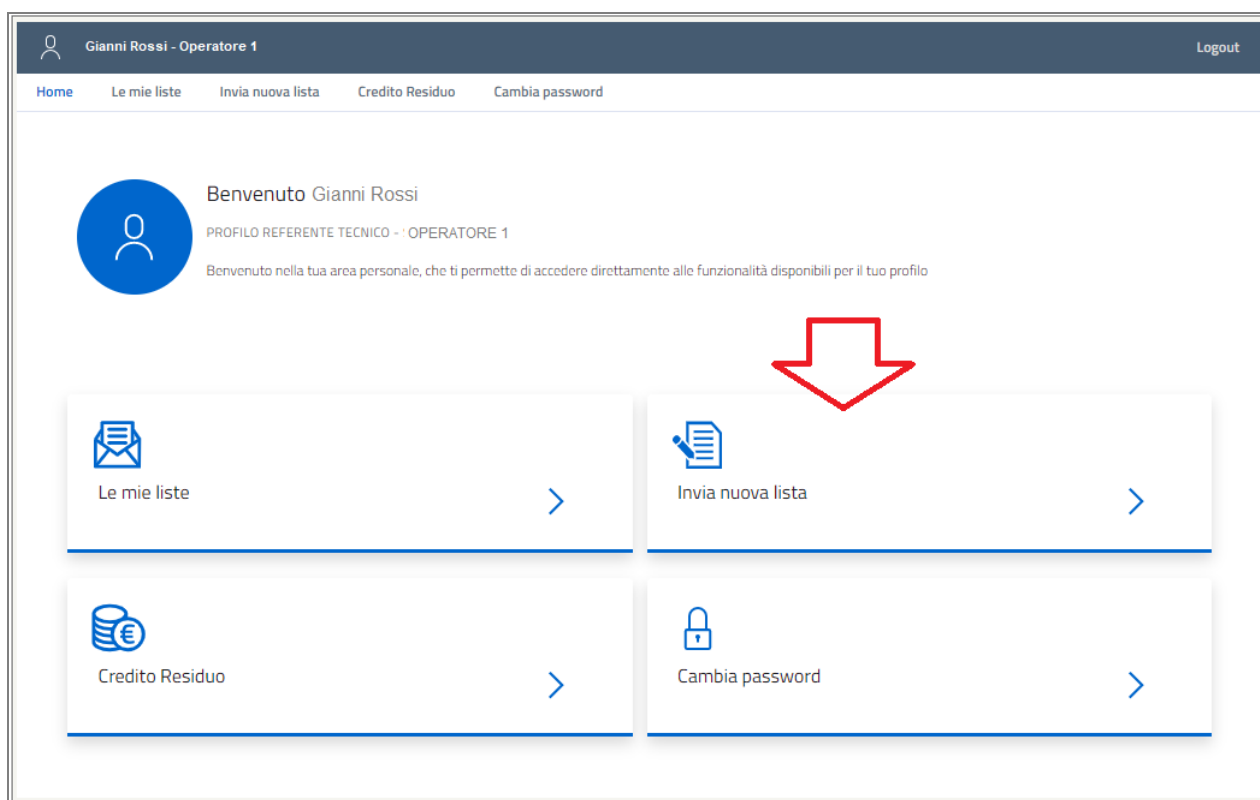
Successivamente viene presentata una pagina di login nella quale il referente inserisce le credenziali fornite da GRO in fase di presentazione dell'istanza o aggiornamento della stessa.



Le credenziali sono costituite dall'indirizzo di posta elettronica dichiarato per il referente e la password stabilita durante la procedura di presentazione dell'istanza o di aggiornamento della stessa. Si ricorda comunque che la password del referente è modificabile attraverso l'interfaccia web all'interno dell'area riservata.

Passo 3 – Invio lista

All'interno dell'area riservata, OP seleziona l'opportuna scheda denominata "Invia nuova lista", che consente di sottoporre a verifica una lista di numerazioni al Registro delle opposizioni per il marketing telefonico oppure a quello per il marketing postale.



OP indica se intende sottoporre a verifica la lista di numerazioni al Registro delle opposizioni per il marketing telefonico oppure a quello per il marketing postale.



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

The screenshot shows the user interface for 'Gianni Rossi - Operatore 1'. The navigation bar includes 'Home', 'Le mie liste', 'Invia nuova lista', 'Credito Residuo', and 'Cambia password'. The main content area is titled 'Invia nuova lista' and contains the instruction 'SCEGLI IL RPO CON CUI CONFRONTARE LA LISTA'. Below this, there are two bullet points: 'RPO Telefonico per marketing e ricerche di mercato tramite telefono verso tutti i numeri nazionali (fissi e cellulari)' and 'RPO Cartaceo per marketing e ricerche di mercato tramite posta tradizionale verso gli indirizzi pubblicati negli elenchi telefonici pubblici.' At the bottom of the content area, there are two buttons: 'RPO Telefonico' and 'RPO Postale'.

OP seleziona ed invia tramite apposito form web, che realizza il metodo POST del protocollo HTTP, il file della lista da aggiornare secondo il formato specificato di seguito.

The screenshot shows the user interface for 'Gianni Rossi - Operatore 1'. The navigation bar includes 'Home', 'Le mie liste', 'Invia nuova lista', 'Credito Residuo', and 'Cambia password'. The main content area is titled 'Invia nuova lista - RPO Telefonico' and contains the instruction 'Carica la lista di contatti da aggiornare con il Registro pubblico delle opposizioni.' Below this, there is a link to 'Manuale operativo'. Further down, there is a note: 'Il file deve essere in formato .ZIP, può avere dimensione massima di 20 MB, mentre il nome deve iniziare con una lettera minuscola, avere una lunghezza massima di 100 caratteri'. At the bottom of the content area, there are three buttons: 'Carica file', 'Annulla', and 'Invia'.

Il file inviato deve essere un archivio compresso (mediante l'algoritmo *deflate* (IETF RFC1951)) con all'interno un unico file di testo ASCII contenente sequenze di cifre decimali terminate da



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

sequenze di caratteri corrispondenti al "carriage return" e "line feed". Il file di testo non deve contenere altri caratteri oltre quelli specificati.

Le numerazioni inserite nella lista devono essere prive del prefisso della nazione (0039), ad esempio: 06..... oppure 338.....

Il nome del file inviato (anche quello all'interno dell'archivio compresso) deve iniziare con una lettera minuscola, essere lungo al massimo 100 caratteri comprendenti l'estensione, e può contenere numeri, lettere maiuscole e minuscole e i seguenti simboli: `', `\", `_, `.`.

La violazione di queste regole può comportare l'impossibilità di procedere con il servizio e una comunicazione di errore attraverso messaggio di posta elettronica.

La dimensione minima di una singola lista sottoposta a verifica e/o ad aggiornamento è di una numerazione telefonica. La dimensione massima di una singola lista sottoposta a verifica e/o ad aggiornamento è di 1.000.000 (un milione) di numerazioni telefoniche (secondo quanto stabilito dalle Condizioni Generali di Contratto).

Il numero massimo giornaliero di singole liste sottoposte ad aggiornamento da parte di ogni singolo Operatore è pari a 5. È possibile nello stesso giorno richiedere l'aggiornamento di un numero superiore di liste, fino a un massimo di 15 richieste, purché ciascuna delle prime 5 richieste contenga non meno di 900.000 numerazioni telefoniche e vi sia la necessità, per il singolo Operatore, di procedere in un unico giorno all'aggiornamento di una quantità complessiva di numerazioni telefoniche superiore a 5.000.000 (cinque milioni) (secondo quanto stabilito dalle Condizioni Generali di Contratto).

Passo 4 – Marcatura temporale

GRO marca temporalmente il file ricevuto (auto marcatura temporale). Questa auto marcatura temporale consiste nella firma elettronica da parte di GRO di un file contenente almeno il riferimento temporale e l'impronta digitale (hash) della richiesta. La firma elettronica del GRO sarà in formato PKCS7. Il GRO si riserva la possibilità di utilizzare per la suddetta firma un certificato digitale individuale rilasciato da Trust Italia in caso di problemi nell'utilizzo della firma digitale remota con procedura automatica.

Passo 5 – Presa in carico della richiesta

GRO fornisce risposta di presa in carico via e-mail o PEC (dall'indirizzo e-mail GRO noreply_notificaliste@registrodelleopposizioni.it o dall'indirizzo PEC noreply_notificaliste@pec.registrodelleopposizioni.it) contenente marcatura temporale come definita al passo 4 (su t0 - riferimento temporale generato dal GRO).

Passo 6 – Elaborazione della richiesta

GRO elabora la richiesta entro le 24 ore.

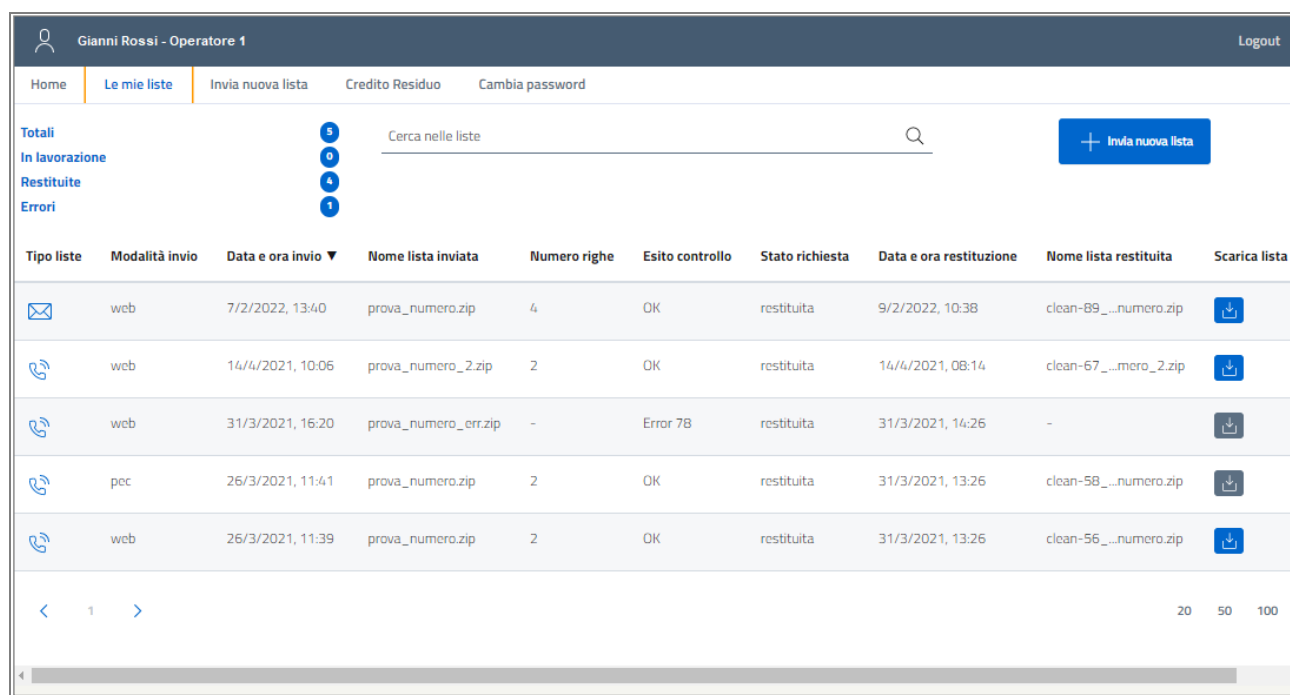
In caso impossibilità di ottemperare alla richiesta, GRO invia tramite posta elettronica comunicazione a OP.

Passo 7 – Pubblicazione del link a scadenza

GRO mette a disposizione, a scadenza, nell'area riservata di OP all'interno della sezione "Le mie liste", un archivio compresso mediante l'algoritmo *deflate* (IETF RFC1951) contenente i seguenti file:

1. Lista aggiornata nel formato specificato: file di testo ASCII in cui accanto a ciascuna numerazione telefonica presente nel file inviato sono aggiunte, separate da carattere "virgola":
 - l'indicazione di iscrizione (carattere "1") o meno (carattere "0") al registro per il quale è stata effettuata richiesta (telefonico o postale).
 - esclusivamente per il registro telefonico, quando presente, la data di annullamento dei consensi, nel formato aaaa-mm-gg.

Al termine di ciascuna riga, relativa ad una numerazione, sono presenti i codici ASCII "0x0D" e "0x0A" corrispondenti al "carriage return" e "line feed".
2. File di testo contenente almeno
 - impronta digitale della richiesta
 - quantità di numerazioni presenti nella richiesta
 - credito residuo
 - marcatura temporale
 - indicazione del registro, telefonico o postale, utilizzato per la verifica.



Tipo liste	Modalità invio	Data e ora invio ▼	Nome lista inviata	Numero righe	Esito controllo	Stato richiesta	Data e ora restituzione	Nome lista restituita	Scarica lista
	web	7/2/2022, 13:40	prova_numero.zip	4	OK	restituita	9/2/2022, 10:38	clean-89_...numero.zip	
	web	14/4/2021, 10:06	prova_numero_2.zip	2	OK	restituita	14/4/2021, 08:14	clean-67_...mero_2.zip	
	web	31/3/2021, 16:20	prova_numero_err.zip	-	Error 78	restituita	31/3/2021, 14:26	-	
	pec	26/3/2021, 11:41	prova_numero.zip	2	OK	restituita	31/3/2021, 13:26	clean-58_...numero.zip	
	web	26/3/2021, 11:39	prova_numero.zip	2	OK	restituita	31/3/2021, 13:26	clean-56_...numero.zip	

Passo 8 – Notifica della pubblicazione del link a scadenza

GRO invia un messaggio email o PEC a OP con allegato un file, firmato digitalmente, contenente i dati di riepilogo dell'avvenuta operazione di aggiornamento della lista sottomessa (data dell'elaborazione, esito dell'operazione, nome del file restituito e impronta digitale del file stesso,

credito residuo dopo l'operazione di aggiornamento, registro, telefonico o postale, utilizzato per la verifica. Il GRO si riserva la possibilità di firmare le notifiche utilizzando un certificato digitale individuale rilasciato da Trust Italia in caso di problemi nell'utilizzo della firma digitale remota con procedura automatica.



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

PROCEDURA AGGIORNAMENTO LISTE TRAMITE PEC E FIRMA DIGITALE

Precondizioni

Per poter eseguire i passi previsti da questa procedura è necessario che:

- OP abbia effettuato la registrazione presso il GRO e abbia completato la relativa procedura;
- OP abbia indicato come referente dell'invio delle liste una persona dotata di casella di PEC ed abbia indicato tale casella durante la procedura di presentazione dell'istanza;
- OP sia in grado di firmare la lista inviata mediante firma digitale con valore legale intestata al referente tecnico oppure al rappresentante legale dell'operatore.

Passo 1 - Richiesta di aggiornamento lista

GRO ha predisposto due differenti caselle PEC per l'invio delle liste di numerazioni da sottoporre a verifica:

- **rpotelefonico@pec.registrodelleopposizioni.it**

per liste di numerazioni da verificare con il Registro delle Opposizioni per il marketing telefonico

- **rpocartaceo@pec.registrodelleopposizioni.it**

per liste di numerazioni da verificare con il Registro delle Opposizioni per il marketing postale

OP invia a GRO tramite PEC all'opportuno indirizzo, tra i due sopra elencati, (dall'indirizzo PEC del referente tecnico comunicato durante la presentazione dell'istanza) la lista da aggiornare (file di testo ASCII contenente unicamente stringhe di caratteri numerici separate dalla sequenza di caratteri "0x0D" e "0x0A" corrispondenti al "carriage return" e "line feed") compressa mediante l'algoritmo deflate (IETF RFC1951) e firmata digitalmente in formato PKCS7.

Le numerazioni inserite nella lista devono essere prive del prefisso della nazione (0039), ad esempio: 06..... oppure 338.....

I file inviati (anche quello compresso e quello interno all'archivio compresso) devono avere un nome che inizia con una lettera minuscola, lungo al massimo 40 caratteri comprendenti l'estensione e può contenere numeri lettere maiuscole e minuscole e i seguenti simboli: \', \', _'. La violazione di queste regole può comportare l'impossibilità di procedere con il servizio e una comunicazione di errore attraverso messaggio PEC.

Il file firmato digitalmente, allegato al messaggio PEC, deve avere una dimensione inferiore ai 15 MB.

Il certificato di firma digitale utilizzato per firmare il file compresso contenente la lista deve essere valido (non deve essere scaduto o revocato) al momento dell'invio del messaggio PEC.



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

Ogni messaggio PEC deve contenere solamente una lista da aggiornare. Nel caso in cui siano presenti più archivi di tipo PKCS7 allegati al messaggio PEC, il sistema restituirà un errore del tipo "Il messaggio PEC contiene più di un allegato - impossibile procedere con l'elaborazione". Nel caso in cui oltre all'archivio di tipo PKCS7 contenente la lista siano presenti altri file allegati (ma non di tipo PKCS7) il sistema prenderà in carico ed elaborerà unicamente l'archivio PKCS7 firmato digitalmente.

La dimensione minima di una singola lista sottoposta a verifica e/o ad aggiornamento è di una numerazione telefonica. La dimensione massima di una singola lista sottoposta a verifica e/o ad aggiornamento è di 1.000.000 (un milione) di numerazioni telefoniche (come stabilito dalle Condizioni Generali di Contratto).

Il numero massimo giornaliero di singole liste sottoposte ad aggiornamento da parte di ogni singolo Operatore è pari a 5. È possibile nello stesso giorno richiedere l'aggiornamento di un numero superiore di liste, fino a un massimo di 15 richieste, purché ciascuna delle prime 5 richieste contenga non meno di 900.000 numerazioni telefoniche e vi sia la necessità, per il singolo Operatore, di procedere in un unico giorno all'aggiornamento di una quantità complessiva di numerazioni telefoniche superiore a 5.000.000 (cinque milioni) (come stabilito dalle Condizioni Generali di Contratto).

Passo 2 – Elaborazione richiesta

GRO elabora la richiesta entro le 24 ore. In caso impossibilità di ottemperare alla richiesta, GRO invia opportuna comunicazione a OP tramite PEC dall'indirizzo rpotelefonico@pec.registrodelleopposizioni.it oppure rpocartaceo@pec.registrodelleopposizioni.it indicante il problema emerso (es. credito esaurito, problema tecnico, casella PEC non abilitata, ecc.).

N.B.: GRO e OP convengono sul fatto che la ricevuta di consegna è equivalente alla ricezione da parte del destinatario.

Passo 3 – Restituzione lista aggiornata

GRO invia a OP tramite PEC dall'indirizzo rpotelefonico@pec.registrodelleopposizioni.it oppure rpocartaceo@pec.registrodelleopposizioni.it:

1. la lista aggiornata costituita da un file di testo ASCII in cui accanto a ciascuna numerazione telefonica presente nel file inviato sono aggiunte, separate da carattere "virgola":
 - l'indicazione di iscrizione (carattere "1") o meno (carattere "0") al registro per il quale è stata effettuata richiesta (telefonico o postale).
 - esclusivamente per il registro telefonico, quando presente, la data di annullamento dei consensi, nel formato aaaa-mm-gg.

Al termine di ciascuna riga, relativa ad una numerazione, sono presenti i codici ASCII "0x0D" e "0x0A" corrispondenti al "carriage return" e "line feed".

2. un file di testo contenente alcuni dati relativi alla richiesta, quali il credito residuo e l'indicazione del registro, telefonico o postale, utilizzato per la verifica, all'interno di un archivio compresso mediante l'algoritmo *deflate* (IETF RFC1951).

L'archivio così ottenuto è firmato elettronicamente in formato PKCS7.

Il GRO si riserva la possibilità di firmare le liste aggiornate utilizzando un certificato digitale individuale rilasciato da Trust Italia in caso di problemi nell'utilizzo della firma digitale remota con procedura automatica.



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

APPENDICE

Enti certificatori e certificati riconosciuti per l'autenticazione durante l'accesso all'area riservata (nel caso in cui il certificato non sia una CNS)

Trust Italia S.p.A. Certificati individuali di classe 2:

- /C=IT/O=Trust Italia S.p.A./OU=VeriSign Trust Network/OU=Terms of use at <https://www.trustitalia.it/rpa> (c)10/CN=Trust Italia Class 2 Consumer Individual Subscriber CA - G2

InfocertSpA:

- /C=IT/O=INFOCERT SPA/ OU=Ente Certificatore/serialNumber=07945211006/CN=InfoCert Servizi di Certificazione
- /C=IT/O=INFOCERT SPA/serialNumber=07945211006/OU=Ente Certificatore/ CN=InfoCert Servizi di Certificazione 2
- /C=IT/O=InfoCert S.p.A/OU=Trust Service Provider/OID.2.5.4.97=VATIT-07945211006/CN=InfoCert Certification Services CA 3
- /C=IT/O=InfoCert S.p.A/OU=Trust Service Provider/OID.2.5.4.97=VATIT-07945211006/CN=InfoCert Certification Services CA 4

ArubaPEC S.p.A:

- /C=IT/O=ArubaPEC S.p.A./OU=Certification Authority/CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 1
- /C=IT/O=ArubaPEC S.p.A./OU=Certification AuthorityC/CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
- /C=IT/O=ArubaPEC S.p.A./OU=Certification AuthorityB/CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 2

Lista dei Browser supportati

I seguenti browser sono supportati dall'applicazione web:

- Edge 100+
- Mozilla Firefox 98+
- Google Chrome 100+
- Safari

Si raccomanda di installare gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo utilizzato per evitare malfunzionamenti durante l'accesso

Criteri robustezza password

Ognuna delle due parti della password non deve essere una parola di senso compiuto e deve



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

essere composta da 6 caratteri di cui

- almeno un carattere maiuscolo;
- almeno un carattere minuscolo;
- almeno una cifra decimale;
- è possibile eventualmente utilizzare all'interno della password i seguenti caratteri speciali:
 - ! (punto esclamativo)
 - \$ (simbolo del dollaro)
 - ? (punto interrogativo)
 - - (segno meno)
 - _ (trattino basso)
 - @ (a commerciale)
- evitare l'utilizzo di: "i maiuscola" "elle minuscola" "cifra uno" " cifra zero" "O maiuscola" perché possono generare ambiguità durante l'inserimento da parte del personale responsabile.