

PROCEDURA AGGIORNAMENTO LISTE TRAMITE INTERFACCIA WEB

Precondizioni

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

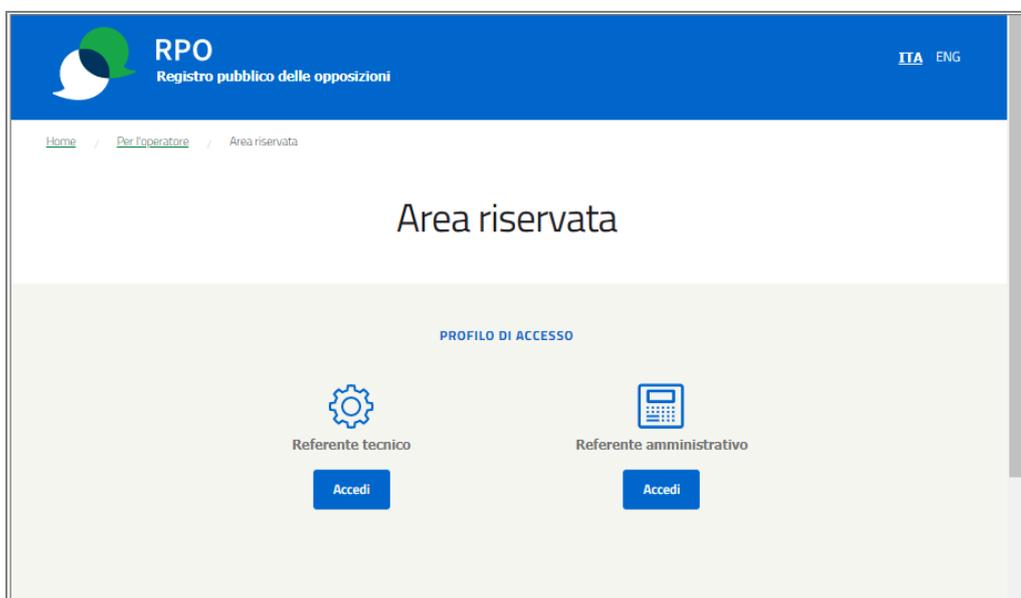
- l'operatore (in seguito OP) abbia effettuato la registrazione presso il Gestore del Registro delle opposizioni (in seguito GRO) e abbia completato la relativa procedura;
- la persona indicata come referente tecnico sia in grado di identificarsi al sito web dell'area riservata degli operatori con uno dei metodi previsti (SPID, CIE, CNS, Certificato digitale individuale);
- la persona indicata come referente tecnico per l'invio delle liste sia in possesso dello username (indirizzo di posta elettronica dichiarato in fase di registrazione o di modifica dei dati di registrazione) ed abbia impostato la relativa password per l'accesso all'area riservata.

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.

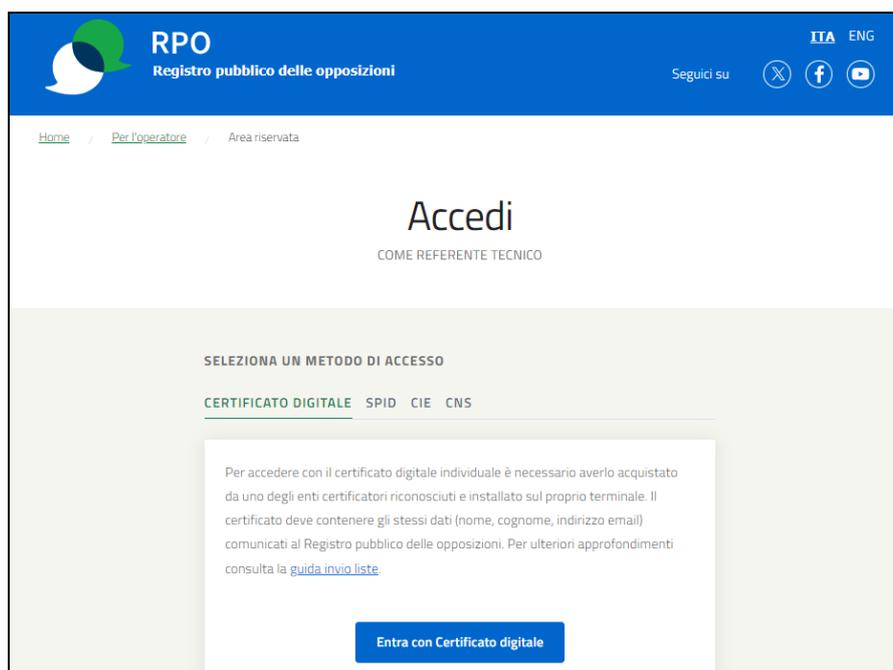
Passo 2 - Login

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



e autenticandosi tramite una delle modalità previste:

- SPID
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Certificato digitale individuale



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.



Area riservata per gli operatori di telemarketing
ACCESSO ALL'AREA RISERVATA — LOGIN PER REFERENTE TECNICO

Per accedere all'Area riservata è necessario inserire il nome utente e la password che ti ha comunicato il firmatario del contratto con il Registro pubblico delle opposizioni.

Inserisci le tue credenziali

Email
Email
Email dimenticata? ⓘ

Password
Password
Password dimenticata? ⓘ

Accedi

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.



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

Gianni Rossi - Operatore 1 Logout

Home Le mie liste **Invia nuova lista** Credito Residuo Cambia password

 **Benvenuto Gianni Rossi**
PROFILO REFERENTE TECNICO - OPERATORE 1
Benvenuto nella tua area personale, che ti permette di accedere direttamente alle funzionalità disponibili per il tuo profilo

 Le mie liste >

 **Invia nuova lista** >

 Credito Residuo >

 Cambia password >

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.

Gianni Rossi - Operatore 1 Logout

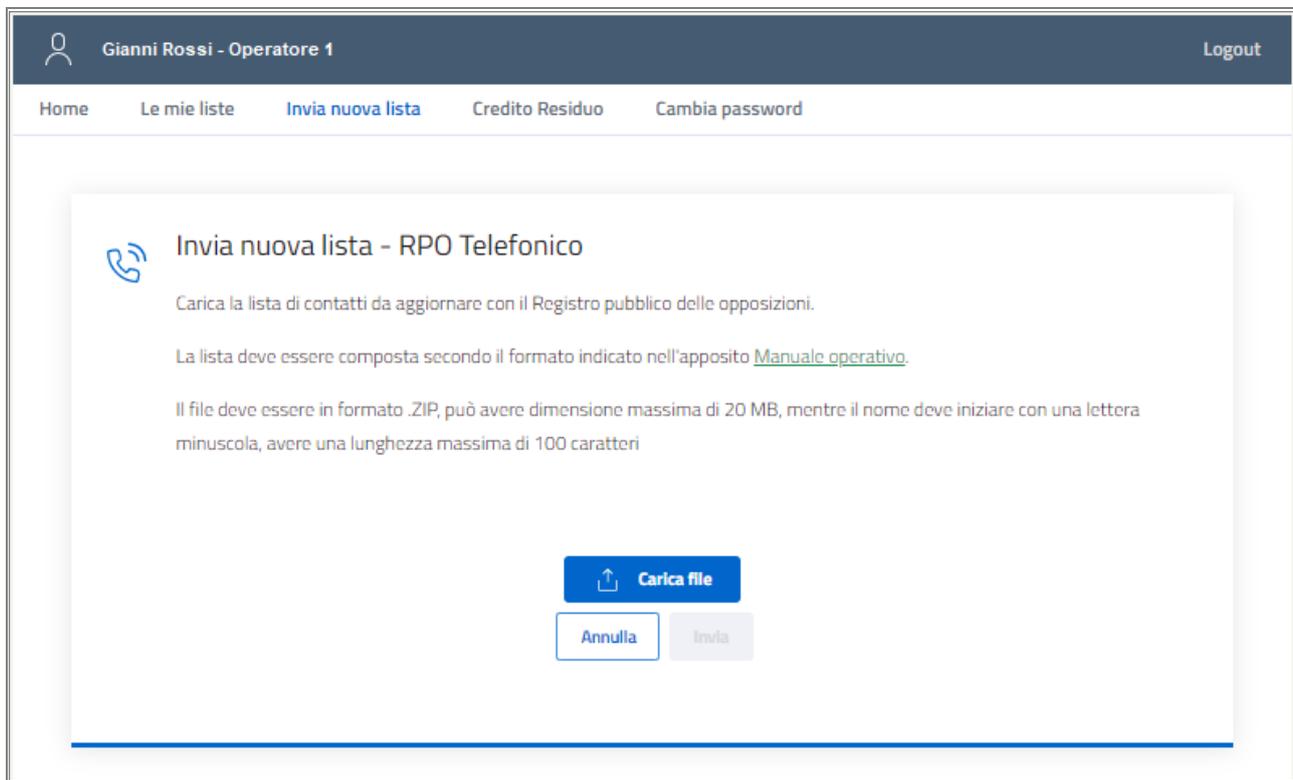
Home Le mie liste **Invia nuova lista** Credito Residuo Cambia password

 **Invia nuova lista**
SCEGLI IL RPO CON CUI CONFRONTARE LA LISTA

- RPO Telefonico per marketing e ricerche di mercato tramite telefono verso tutti i numeri nazionali (fissi e cellulari)
- RPO Cartaceo per marketing e ricerche di mercato tramite posta tradizionale verso gli indirizzi pubblicati negli elenchi telefonici pubblici.

 RPO Telefonico  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.



Gianni Rossi - Operatore 1 Logout

Home Le mie liste **Invia nuova lista** Credito Residuo Cambia password

Invia nuova lista - RPO Telefonico

Carica la lista di contatti da aggiornare con il Registro pubblico delle opposizioni.

La lista deve essere composta secondo il formato indicato nell'apposito [Manuale operativo](#).

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

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 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.....

Una stessa numerazione non può essere presente più di una volta all'interno di una lista. 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 15.

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.



Gianni Rossi - Operatore 1 Logout

Home | **Le mie liste** | Invia nuova lista | Credito Residuo | Cambia password

Totali Cerca nelle liste + Invia nuova lista

In lavorazione 5

Restituite 0

Errori 4

1

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	

< 1 > 20 50 100

Passo 8 – Notifica della pubblicazione del link a scadenza

GRO invia un messaggio e-mail 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.

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.....

Una stessa numerazione non può essere presente più di una volta all'interno di una lista.

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.

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 15.

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.

PROCEDURA AGGIORNAMENTO LISTE TRAMITE WEB SERVICE

È disponibile un web service di tipo REST che permette l'invio automatico delle liste di numerazioni telefoniche da verificare con il RPO Telefonico e quello Postale.

Precondizioni

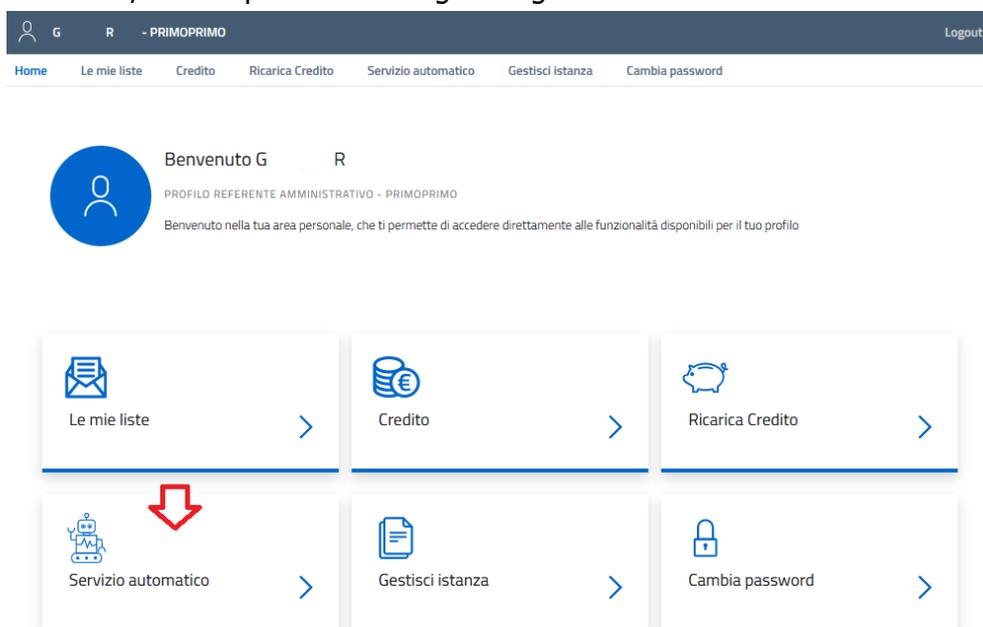
Per poter eseguire i passi previsti da questa procedura è necessario che:

- 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 amministrativo sia in grado di identificarsi al sito web dell'area riservata degli operatori con uno dei metodi previsti (SPID, CIE, CNS, Certificato digitale individuale);
- la persona indicata come referente amministrativo per l'invio delle liste abbia impostato la propria password tramite il link inviato da GRO all'indirizzo e-mail/PEC del referente in fase di abilitazione dell'iscrizione dell'operatore;
- OP disponga, per l'accesso HTTPS, di un certificato digitale lato client, non necessariamente intestato ad una persona, rilasciato da una delle Autorità di Certificazione (CA) elencate nell'appendice del presente documento. Tale certificato è utilizzato sia per l'autenticazione, confrontando il suo fingerprint con quello caricato nei sistemi RPO tramite l'area riservata, sia per realizzare uno scambio dati sicuro.

Abilitazione del servizio

Per poter usufruire del web service per l'invio delle liste, OP deve preventivamente abilitare il servizio all'interno dell'area riservata di un proprio referente amministrativo, seguendo i passi riportati nel seguito.

Il referente amministrativo accede all'area riservata dell'operatore e seleziona la scheda denominata "Servizio automatico", come riportato nella figura seguente.



The screenshot shows the user interface of the RPO web service. At the top, there is a navigation bar with the user's profile 'G R - PRIMOPRIMO' and a 'Logout' button. Below the navigation bar, there is a menu with options: Home, Le mie liste, Credito, Ricarica Credito, Servizio automatico, Gestisci istanza, and Cambia password. The 'Servizio automatico' option is highlighted with a red arrow. Below the menu, there is a welcome message: 'Benvenuto G R' and 'PROFILO REFERENTE AMMINISTRATIVO - PRIMOPRIMO'. Below the welcome message, there is a grid of six service tiles: 'Le mie liste', 'Credito', 'Ricarica Credito', 'Servizio automatico', 'Gestisci istanza', and 'Cambia password'. The 'Servizio automatico' tile is highlighted with a red arrow.

Nella corrispondente finestra sono visualizzate le possibili funzionalità previste. Nel caso in cui OP non abbia ancora abilitato il servizio, l'unica funzione disponibile è quella di "Abilitazione servizio".



Servizio automatico

Gestisci il servizio automatizzato per l'invio delle liste. Per utilizzare il servizio devi dotarti di un certificato digitale lato client intestato all'operatore. In seguito all'abilitazione puoi aggiornare i dati comunicati o disabilitare il servizio automatico.

Per maggiori informazioni consulta l'apposita [documentazione tecnica](#) e le [FAQ](#).



Selezionando tale funzionalità viene presentata ad OP una scheda in cui è possibile indicare i parametri dell'utente del servizio, in particolare:

- **Username:** assegnato automaticamente dal sistema e non modificabile;
- **Password:** scelta da OP in modo conforme ai criteri indicati in Appendice;
- **Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione – 1:** fingerprint SHA-256 calcolato sul certificato che sarà utilizzato per l'accesso HTTPS (può essere ottenuto ad esempio tramite il software *openssl* con il seguente comando: "openssl x509 -in /path/to/cert.pem -fingerprint -sha256 -noout", oppure tramite l'apposita funzione disponibile esclusivamente nell'API del sistema di test, senza necessità di autenticazione);
- **Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione – 2:** fingerprint SHA-256 calcolato su un ulteriore certificato che è possibile indicare per agevolare l'aggiornamento del certificato in scadenza;
- **Email/PEC per notifiche sul servizio automatico:** indirizzo di posta elettronica al quale saranno inviate le notifiche del servizio automatico in base all'avanzamento del processo di aggiornamento delle liste di numerazioni sottomesse a verifica al RPO attraverso web service;
- **È un indirizzo PEC?:** indicazione se l'indirizzo di posta certificata indicato sia o meno di tipo PEC.



RPO

Registro pubblico delle opposizioni



Servizio automatico – Abilitazione servizio

Abilita il servizio automatizzato per l'invio delle liste. Per utilizzare il servizio devi dotarti di un certificato digitale lato client. Puoi comunicare il fingerprint di uno o due certificati digitali per poter gestire l'aggiornamento al momento della scadenza.

Credenziali di accesso

Username

rpo-86q2m2wf

Inserisci password ?

Scegli e inserisci una password per l'accesso al servizio automatico



Conferma password

Inserisci nuovamente la password scelta per l'accesso al servizio automatico



Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 1 ?

Inserisci il fingerprint del certificato digitale lato client

Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 2 ?

Inserisci il fingerprint del certificato digitale lato client

Dati di contatto

Email/PEC per notifiche sul servizio automatico ?

Inserisci email o PEC a cui ti invieremo le comunicazioni sul servizio automatico

E' un indirizzo PEC? ?



Dichiaro la presa visione dell' [informativa privacy sul trattamento dei dati personali](#) (ex art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016).

Dichiaro la veridicità e l'esattezza dei dati forniti, consapevole della responsabilità penale conseguente a dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000; consapevole, inoltre, delle conseguenze amministrative in merito alla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Annulla

Conferma

Dopo aver spuntato le dichiarazioni relative alla presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ed alla veridicità dei dati inseriti, è possibile confermare l'inserimento dei dati tramite l'apposito pulsante ottenendo un riepilogo dei dati inseriti per la verifica prima della sottomissione della richiesta. Nel caso di errori è possibile ritornare alla pagina precedente modificando i dati inseriti.



Servizio automatico – Abilitazione servizio

Abilita il servizio automatizzato per l'invio delle liste. Per utilizzare il servizio devi dotarti di un certificato digitale lato client. Puoi comunicare il fingerprint di uno o due certificati digitali per poter gestire l'aggiornamento al momento della scadenza.

Riepilogo abilitazione servizio automatico

Credenziali di accesso

Username:	rpo-86q2m2wf
Password:	●●●●●●
Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 1:	17:5D:40:45:6F:7A:1D:82:52:06:92:C2:34:1F:46:63:85:D2:EA:C1:75:98:70:1D:F F:58:48:2C:80:71:1B:8F
Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 2:	15:5A:40:45:6F:7A:1B:82:53:06:92:C4:23:1F:46:63:85:D2:AD:C1:75:98:70:1D:F F:58:48:2C:80:71:1C:CC

Dati di contatto

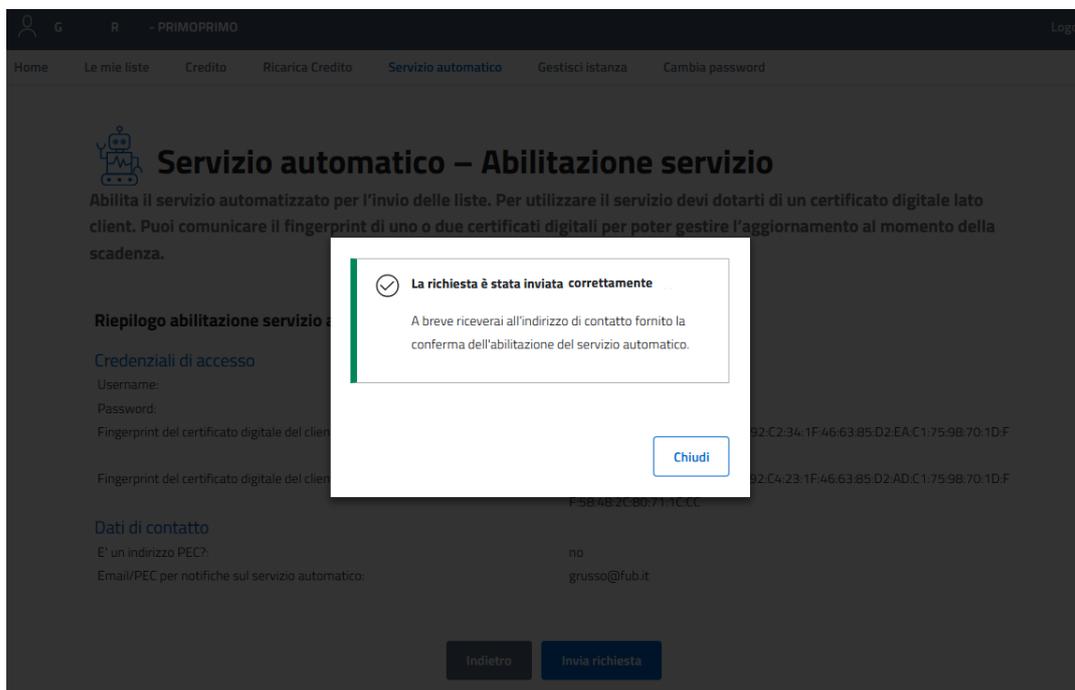
E' un indirizzo PEC?:	si
Email/PEC per notifiche sul servizio automatico:	gestoore_api_rpo@pec.proimoprmo.it

Indietro

Invia richiesta

Nel caso di esito positivo della verifica è possibile selezionare il pulsante "Invia richiesta".

OP ottiene via WEB una conferma dell'invio come riportato nella figura seguente. Sono inoltre inviati due messaggi di posta elettronica di conferma dell'abilitazione del servizio, uno al referente amministrativo che ha prodotto la richiesta e uno all'indirizzo e-mail/PEC dichiarato nella richiesta di abilitazione.



The screenshot shows the same "Servizio automatico – Abilitazione servizio" page. A white dialog box with a green checkmark icon is centered on the screen, containing the following text:

La richiesta è stata inviata correttamente

A breve riceverai all'indirizzo di contatto fornito la conferma dell'abilitazione del servizio automatico.

At the bottom right of the dialog box is a blue button labeled "Chiudi".

Terminata la fase di abilitazione, l'utente del servizio automatico di OP è abilitato all'invio delle liste tramite web service con le credenziali definite in fase di abilitazione e il certificato avente il fingerprint comunicato.

Si ricorda che OP può abilitare un unico utente di questo tipo.

Le specifiche tecniche delle funzioni REST disponibili per il servizio automatico di sottomissione delle liste sono riportate ai seguenti link:

<https://api.operatore.registrodelleopposizioni.it/rest/v1/schema/redoc/> (in formato Redoc)

<https://api.operatore.registrodelleopposizioni.it/rest/v1/schema/swagger-ui/> (in formato Swagger)

Visualizzazione dati

I dati dell'utente del servizio automatico abilitato possono essere visualizzati attraverso la funzione prevista.



Servizio automatico

Gestisci il servizio automatizzato per l'invio delle liste. Per utilizzare il servizio devi dotarti di un certificato digitale lato client intestato all'operatore. In seguito all'abilitazione puoi aggiornare i dati comunicati o disabilitare il servizio automatico.

Per maggiori informazioni consulta l'apposita [documentazione tecnica](#) e le [FAQ](#).



Aggiornamento dati

I dati dell'utente del servizio automatico abilitato possono essere aggiornati attraverso la funzione prevista.



Servizio automatico

Gestisci il servizio automatizzato per l'invio delle liste. Per utilizzare il servizio devi dotarti di un certificato digitale lato client intestato all'operatore. In seguito all'abilitazione puoi aggiornare i dati comunicati o disabilitare il servizio automatico.

Per maggiori informazioni consulta l'apposita [documentazione tecnica](#) e le [FAQ](#).

Abilitazione servizio

Visualizza dati

Aggiornamento dati

Disabilitazione servizio



RPO

Registro pubblico delle opposizioni



Servizio automatico – Aggiornamento dati

Modifica i dati comunicati con l'abilitazione del servizio automatico per generare la richiesta di aggiornamento.

Credenziali di accesso

Username

rpo-86q2m2wf

Modifica password ?

●●●●●●



Conferma password

●●●●●●



Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 1 ?

17:5D:40:45:6F:7A:1D:82:52:06:92:C2:34:1F:46:63:85:D2:EA:C1:75:98:70:1D:FF:58:48:2C:80:71:1B:8F

Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 2 ?

15:5A:40:45:6F:7A:1B:82:53:06:92:C4:23:1F:46:63:85:D2:AD:C1:75:98:70:1D:FF:58:48:2C:80:71:1C:CC

Dati di contatto

Email/PEC per notifiche sul servizio automatico ?

gestore_api_rpo@pec.primoprimo.it

E' un indirizzo PEC? ?



Dichiaro la presa visione dell' [informativa privacy sul trattamento dei dati personali](#) (ex art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016).

Dichiaro la veridicità e l'esattezza dei dati forniti, consapevole della responsabilità penale conseguente a dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000; consapevole, inoltre, delle conseguenze amministrative in merito alla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Annulla

Conferma

Completato l'inserimento dei dati aggiornati, dopo aver spuntato le dichiarazioni relative alla presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ed alla veridicità dei dati inseriti, è possibile confermare l'inserimento dei dati tramite l'apposito pulsante ottenendo un riepilogo dei dati inseriti per la verifica prima della sottomissione della richiesta. Nel caso di errori è possibile ritornare alla pagina precedente modificando i dati inseriti.



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

Nel caso di esito positivo della verifica è possibile selezionare il pulsante "Invia richiesta".

OP ottiene via WEB una conferma dell'invio. Sono inoltre inviati due messaggi di posta elettronica di conferma dell'aggiornamento dati del servizio, uno al referente amministrativo che ha prodotto la richiesta e uno all'indirizzo e-mail/PEC dichiarato per l'utente del servizio automatico.

Disabilitazione del servizio

È possibile disabilitare l'utente del servizio automatico abilitato attraverso la funzione prevista.



Servizio automatico

Gestisci il servizio automatizzato per l'invio delle liste. Per utilizzare il servizio devi dotarti di un certificato digitale lato client intestato all'operatore. In seguito all'abilitazione puoi aggiornare i dati comunicati o disabilitare il servizio automatico.

Per maggiori informazioni consulta l'apposita [documentazione tecnica](#) e le [FAQ](#).



Sono presentati i dati dell'utente attualmente abilitato.



Servizio automatico – Disabilitazione servizio

Conferma i dati per generare la richiesta di disabilitazione del servizio automatico.

Riepilogo disabilitazione servizio automatico

Credenziali di accesso

Username:	rpo-86q2m2wf
Password:	●●●●●●
Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 1:	17:5D:40:45:6F:7A:1D:82:52:06:92:C2:34:1F:46:63:85:D2:EA:C1:75:98:70:1D:FF:58:48:2C:80:71:1B:8F
Fingerprint del certificato digitale del client per l'autenticazione - 2:	15:5A:40:45:6F:7A:1B:82:53:06:92:C4:23:1F:46:63:85:D2:AD:C1:75:98:70:1D:FF:58:48:2C:80:71:1C:CC

Dati di contatto

E' un indirizzo PEC?:	si
Email/PEC per notifiche sul servizio automatico:	gestione_api_rpo@pec.primoprimo.it

Indietro

Conferma

Confermando la richiesta di disabilitazione, OP ottiene via WEB una conferma come riportato nella figura seguente. Sono inoltre inviati due messaggi di posta elettronica di conferma della disabilitazione del servizio, uno al referente amministrativo che ha prodotto la richiesta e uno all'indirizzo e-mail/PEC dichiarato per l'utente del servizio automatico.

La richiesta è stata inviata correttamente

A breve riceverai all'indirizzo di contatto fornito la conferma della disabilitazione del servizio automatico.

Chiudi



RPO

Registro pubblico delle opposizioni

Formato delle liste sottomesse

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 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.....

Una stessa numerazione non può essere presente più di una volta all'interno di una lista. 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.

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 15.

Formato delle liste restituite

Il file della lista aggiornata è di tipo 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*".

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 Private Client Authentication emessi da:

- C = IT/O = Trust Italia S.p.A./CN = Trust Italia Individual Identity Issuing CA con serial number 2cbbfcd921b1c76d55d69be0665a841e ¹
- C = IT/O = Trust Italia S.p.A./CN = Trust Italia Private Auth Issuing CA con serial number 13af0ac296b19197db849508bb3370f2 ²

Infocert S.p.A.:

- /C=IT/O=INFOCERT SPA/OU=Ente Certificatore/serialNumber=07945211006/CN=InfoCert Servizi di Certificazione
- /C=IT/O=INFOCERT SPA/ OU=Ente Certificatore/serialNumber=07945211006/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 AuthorityB/CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 2
- /C=IT/O=ArubaPEC S.p.A./OU=Certification AuthorityC/CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
- /C=IT/L=Ponte San Pietro/O=Actalis S.p.A./OU=Trust Service Provider/2.5.4.97=VATIT-03358520967/CN=Actalis EU Authentication Certificates CA G1

GlobalSign:

- /O=GlobalSign/OU=GlobalSign Root CA - R6/CN=GlobalSign

¹ A partire dal 28 agosto 2023 sono accettati i certificati emessi da Trust Italia per il solo scopo di Client Authentication con una gerarchia Private (Root CA ed Issuing CA).

² A partire dal primo aprile 2025 la root-CA dei certificati Client Authentication con gerarchia Private di Trust Italia è stata aggiornata.

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

E' fortemente consigliato che la password non sia una parola di senso compiuto e deve essere composta da almeno 8 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.