

## ***DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE***

L'utente Operatore [OP] può adottare una delle due seguenti modalità per comunicare con il Gestore del Registro delle Opposizioni [GRO].

### **Modalità OP\_EMAIL\_RR**

Nell'ambito di questa modalità OP necessita di comunicare con GRO tramite:

- la propria casella di posta elettronica;

*N.B. OP si assume e sottoscrive la responsabilità di essere l'unico ad accedere alla casella di posta elettronica.*

- Raccomandata con Ricevuta di Ritorno (Raccomandata R.R.).

### **Modalità OP\_PEC\_ESIG**

Nell'ambito di questa modalità OP necessita di:

- comunicare con GRO tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC);

*N.B. OP si assume e sottoscrive la responsabilità di essere l'unico ad accedere alla casella PEC (non è detto che sia quella usata per l'invio delle liste).*

- sottoscrivere documenti informatici tramite propria firma digitale con valore legale.

## ***PROCEDURA ISCRIZIONE OP – MODALITÀ OP\_EMAIL\_RR***

### **Passo 1 – Invio richiesta iscrizione**

Il primo passo della procedura prevede la compilazione di un form web da parte di OP al fine di fornire a GRO tutti i dati anagrafici necessari per procedere con l'apertura della pratica di iscrizione.

#### *Passo 1a – Compilazione del form web*

[OP] compila e invia, tramite connessione al url <https://operatori.registrodelleopposizioni.it/operatori/presentazione-istanza>, il modulo di iscrizione online. La connessione prevede l'autenticazione del server mediante certificato digitale rilasciato da Terena SSL CA riconosciuta tramite l'autorità di certificazione Comodo CA dai principali browser in commercio (v. Appendice A per la lista dei browser supportati). Il certificato del server web è acquistato e utilizzato dal Gestore. Riservatezza e integrità dei dati scambiati durante questa operazione saranno protette mediante algoritmi crittografici (v. Appendice A per l'indicazione degli algoritmi crittografici) supportati dalle versioni ad oggi disponibili dei suddetti browser web.

Se OP si iscrive come **persona fisica** il modulo prevede l'inserimento almeno delle seguenti informazioni:

- anagrafica;
- e-mail del richiedente (questo indirizzo e-mail sarà utilizzato in questa procedura per le comunicazioni con GRO);
- C.F.;
- Partita IVA (Opzionale).

Se OP si iscrive come **persona giuridica/impresa individuale/associazione non riconosciuta** il modulo prevede l'inserimento almeno delle seguenti informazioni:

- anagrafica persona autorizzata che firmerà il contratto per conto del soggetto giuridico richiedente;
- dati della Società/Impresa/Associazione;
- e-mail del richiedente (questo indirizzo e-mail sarà utilizzato in questa procedura per le comunicazioni con GRO);
- P. IVA (se applicabile);
- C.F. (se applicabile).

In ogni caso sono richiesti i seguenti dati:

- Indicazione dei Responsabili della gestione amministrativa dell'istanza. Per ciascun responsabile sono richiesti i seguenti dati:
  - nome;
  - cognome;
  - indirizzo e-mail o PEC per la gestione successiva dell'istanza;
  - flag indicante casella PEC;
  - telefono.

- Indicazione dei Responsabili all'invio delle richieste di aggiornamento elenchi. Per ciascun responsabile sono richiesti i seguenti dati:
  - nome;
  - cognome;
  - indirizzo e-mail o PEC per gestire le richieste di aggiornamento degli elenchi;
  - flag indicante casella PEC;
  - telefono.
- Contatti OP da pubblicare.
- Dichiarazione di attivazione del sistema di identificazione della linea chiamante oppure
  - indicazione dei soggetti che cureranno i contatti con gli abbonati (Ragione Sociale, P. IVA, Indirizzo Sede Legale), dichiarando che tale soggetto ha attivato il sistema di identificazione della linea chiamante.
- Indicazione dell'elenco o degli elenchi di abbonati che intende utilizzare.
- Scelta pacchetto di numerazioni.

#### *Passo 1b – Riepilogo informazioni del form web*

[GRO] dopo aver ricevuto i dati del form prepara una pagina web riepilogativa contenente tutti i dati inseriti da OP e un pulsante di conferma dei dati. La pagina web presenta a OP anche il suggerimento di stampare e conservare la pagina web corrente. La pagina web comunica ad OP due sequenze di 6 caratteri che costituiranno la prima parte delle password di OP.

#### *Passo 1c – Conferma informazioni del form web*

[OP] invia conferma della correttezza dei dati ricevuti da GRO premendo il pulsante sulla pagina web riepilogativa. L'azione di conferma viene archiviata da GRO. In caso di assenza di questa conferma il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso solamente compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione.

### **Passo 2 – Invio link di conferma**

[GRO] invia a OP link di conferma registrazione all'indirizzo e-mail di OP per la presentazione dell'istanza (e-mail del richiedente). In caso di assenza di questa conferma il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione o riprendendo il processo dal passo corrente.

### **Passo 3 – Conferma dell'indirizzo di posta elettronica**

[OP] tramite il link ricevuto al Passo 2 – Invio link di conferma accede a pagina web per:

- confermare implicitamente il possesso delle credenziali di accesso alla casella di posta elettronica indicata e abilitare l'indirizzo di posta elettronica all'espletamento dei successivi passi della procedura;
- indicare come intende inviare i documenti: raccomandata o posta elettronica.

In caso OP non esegua questo passo il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione o riprendendo il processo dal Passo 3 – Conferma dell'indirizzo di posta elettronica.

#### **Passo 4 – Invio della documentazione tramite raccomandata o posta elettronica**

[OP] invia i seguenti documenti a mezzo raccomandata r.r. all'indirizzo:

GESTORE DEL REGISTRO PUBBLICO DELLE OPPOSIZIONI – OPERATORI  
UFFICIO ROMA NOMETANO  
CASELLA POSTALE 7210  
00162 ROMA RM

o per posta elettronica all'indirizzo [istanza.rpo@fub.it](mailto:istanza.rpo@fub.it) inderogabilmente dall'indirizzo di posta elettronica del richiedente:

##### PERSONA FISICA:

- copia del documento di riconoscimento.

##### PERSONA GIURIDICA/IMPRESA INDIVIDUALE/ASSOCIAZIONE NON RICONOSCIUTA:

- copia del documento di riconoscimento della persona autorizzata che firmerà il contratto;
- copia dello statuto (se applicabile);
- copia dell'atto costitutivo (se applicabile);
- copia della visura camerale o equivalente (opzionale).

##### SOCIETA' CON SEDE LEGALE ESTERA, con sede secondaria in Italia, registrata presso CCIAA:

- copia del documento di riconoscimento della persona autorizzata che firmerà il contratto;
- copia dell'atto costitutivo e dello Statuto (che nascono in lingua originale dove è la sede estera);
- copia dell'atto di deposito effettuato dal notaio o dall'archivio notarile italiano e del relativo atto istitutivo della sede secondaria;
- copia della dichiarazione di conformità del notaio straniero o di pubblico ufficiale competente dove è ubicata la sede legale;
- certificato dell'ente estero preposto alla tenuta del Registro delle Imprese o equivalente (opzionale);
- traduzioni asseverate degli atti suddetti.

SOCIETA' CON SEDE LEGALE ESTERA, priva di sede secondaria in Italia:

- copia del documento di riconoscimento della persona autorizzata che firmerà il contratto;
- documento comprovante il potere di firma della persona suddetta;
- copia dell'atto costitutivo e dello Statuto (che nascono in lingua originale dove è la sede estera);
- copia della dichiarazione di conformità del notaio straniero o di pubblico ufficiale competente dove è ubicata la sede legale;
- certificato dell'ente estero preposto alla tenuta del Registro delle Imprese o equivalente (opzionale);
- traduzioni asseverate degli atti suddetti.

In caso OP non esegua questo passo il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione o riprendendo il processo dal Passo 4 – Invio della documentazione tramite raccomandata o posta elettronica.

## **Passo 5 – Verifica della completezza della documentazione**

[GRO] verifica la completezza della documentazione ricevuta. Nel caso in cui la documentazione dovesse risultare incompleta, GRO invia una comunicazione via email per richiedere l'azione correttiva.

I processi di presentazione dell'istanza di operatori che, trascorsi 60 giorni dall'avvio della procedura (completamento del Passo 1c – Conferma informazioni del form web), non abbiano confermato la registrazione (Passo 3 – Conferma dell'indirizzo di posta elettronica) oppure non abbiano fatto pervenire al GRO la documentazione richiesta in maniera completa, sono annullati senza ulteriori comunicazioni da parte del GRO.

In tal caso il processo di presentazione dell'istanza può essere ripreso compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione.

## **Passo 6 – Invio link contratto**

[GRO] invia ad OP per posta elettronica all'indirizzo comunicato al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione un collegamento web utilizzabile una sola volta (es. <https://operatori.registrodelleopposizioni.it/download/Contratto/<serie di caratteri casuali>>), per permettere lo scaricamento dal sito web i seguenti documenti:

- le condizioni generali di contratto;
- moduli di accettazione del contratto con indicato il numero di protocollo relativo;
- la richiesta di comunicazione al GRO dei dati (Codice Destinatario ed eventuale Indirizzo PEC), necessari per l'emissione della fattura elettronica (intestata a OP, di importo conforme al piano tariffario scelto); la fattura elettronica sarà resa disponibile all'operatore secondo le modalità previste dalla normativa italiana vigente;
- documento da firmare contenente le caselle delle due password da riempire che deve essere inserito all'interno di una busta apposita interna al plico contenente gli altri documenti. Lo

stesso documento deve anche contenere le regole secondo le quali deve essere indicata la password (v. appendice A per i criteri di robustezza della password).

Trascorsi 10 giorni dall'invio della documentazione di cui al Passo 4 – Invio della documentazione tramite raccomandata o posta elettronica, se il OP non riceve il link attraverso messaggio di posta elettronica può far riferimento alla procedura *Comunicazione Malfunzionamenti* per verificare lo stato della presentazione dell'istanza.

Lo scaricamento del contratto attraverso il collegamento inviato viene registrato nei log del sistema insieme all'indirizzo IP dal quale è pervenuta la richiesta.

## **Passo 7 – Invio raccomandata contratto**

[OP] invia a mezzo raccomandata r.r. all'indirizzo

GESTORE DEL REGISTRO PUBBLICO DELLE OPPOSIZIONI – OPERATORI

UFFICIO ROMA NOMETANO

CASELLA POSTALE 7210

00162 ROMA RM

- Documento di accettazione del contratto contenente:
  - il numero di protocollo (progressivo) del contratto;
  - tutte le dichiarazioni effettuate al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione che l'amministrazione FUB ritiene necessarie;
  - la dicitura di accettazione totale di tutti gli articoli del contratto;
  - firma autografa se persona fisica o firma autografa e timbro se persona giuridica del Legale Rappresentante o persona con procura notarile.
- Firma autenticata:
  - della persona fisica  
oppure
  - del Legale Rappresentante  
oppure
  - della persona con procura notarile, unitamente alla copia della procura registrata presso il notaio che autorizza il delegato ad agire come legale rappresentante.

*N.B.: in alternativa alla firma autenticata è possibile autenticare la firma in calce al modulo di accettazione delle condizioni generali di contratto.*

- Ricevuta di avvenuto pagamento o altro documento contenente il codice di riferimento della transazione (CRO).
- Comunicazione della modalità di rateizzazione prescelta (intero importo, due rate di pari importo).

*N.B.: Secondo quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto (art.4.3), è possibile effettuare il*

*pagamento della fattura in unica soluzione oppure in due rate di pari importo, da corrispondersi nei seguenti termini: la prima rata contestualmente al perfezionamento del contratto; la seconda rata entro e non oltre n. 6 (sei) mesi dall'acquisto del corrispondente pacchetto di numeri.*

- Modulo per invio password, contenente le parti delle password correttamente compilate e la firma autografa di OP, inserito all'interno di una busta dedicata che a sua volta viene inserita nella busta con gli altri documenti.

## **Passo 8 – Ricezione raccomandata contratto**

[GRO] riceve documenti inviati tramite raccomandata r.r.. Finché non arriva la raccomandata con i menzionati allegati, la richiesta iniziale viene conservata in uno stato di attesa. Dopo 60 giorni di permanenza nello stato di attesa (che decorre dalla data nella quale i documenti di cui al Passo 6 – Invio link contratto sono resi disponibili all'operatore), la richiesta viene annullata. Pertanto alcun impegno contrattuale sorgerà in capo al Gestore laddove il modulo di adesione, debitamente sottoscritto, non pervenga al Gestore del Registro Pubblico delle Opposizioni, unitamente alle relative autodichiarazioni e all'evidenza documentale del pagamento della prima fattura, entro 60 giorni dalla data in cui è stato reso disponibile all'operatore. Decorso inutilmente il predetto termine di 60 giorni, l'eventuale importo versato a saldo della prima fattura verrà rimborsato, senza interessi ed entro i successivi 90 giorni, a mezzo bonifico sulle coordinate bancarie che l'operatore avrà cura ed onere di comunicare formalmente al Gestore. In ogni caso, il predetto termine di 90 giorni per l'eventuale rimborso non potrà decorrere prima della comunicazione formale delle coordinate bancarie da parte dell'operatore. OP interessato deve in questo caso iniziare nuovamente la procedura dal Passo 1 – Invio richiesta iscrizione.

La persona autorizzata da GRO alla gestione delle password degli operatori deve essere l'unica autorizzata ad aprire la busta interna contenente la password indicata da OP.

## **Passo 9 – Verifica dati raccomandata contratto**

[GRO] verifica:

- completezza dei documenti;
- validità del documento di identità;
- corrispondenza della firma autenticata con quella sul documento di accettazione;
- congruenza tra i dati forniti da OP nei diversi passi della procedura;
- ricevuta di avvenuto pagamento o del documento contenente il CRO;
- la conformità della password indicata dall'utente alle specifiche indicate e completa la password dell'utente nel DB operatori.

In caso di problemi riscontrati durante le verifiche il GRO contatterà OP all'indirizzo di posta elettronica o PEC dal proprio indirizzo PEC per intraprendere l'azione correttiva. Questa comunicazione interromperà il decorrere del termine dei 15 giorni previsto dal D.P.R. A seconda del problema emerso la procedura potrà essere ripresa dal Passo 6 – Invio link contratto (in caso di errori

sul contratto), dal Passo 4 – Invio della documentazione tramite raccomandata o posta elettronica (in caso di documentazione incompleta) integrando o correggendo solo i documenti necessari alla correzione, o dal Passo 1 – Invio richiesta iscrizione (in casi più gravi). Il termine dei 15 giorni decorrerà ex novo a partire dalla data di ricezione della raccomandata r.r. contenente i documenti necessari o corretti.

## **Passo 10 - Abilitazione invio elenchi**

[GRO] abilita OP all'invio degli elenchi e pubblica sul sito gli estremi di contatto di OP. GRO dà inoltre comunicazione a OP tramite messaggio email delle avvenute operazioni.

## **Passo 11 – Abilitazione credenziali**

[GRO] abilita le credenziali di accesso generate durante la procedura di presentazione dell'istanza. L'indirizzo di casella di posta elettronica del responsabile della gestione amministrativa dell'istanza indicato al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione coinciderà con l'identificativo dell'utente autorizzato ad effettuare ricariche e la gestione dell'istanza. La password per questo utente è costituita dalla concatenazione della prima stringa comunicata durante la conferma dei dati al Passo 1b – Riepilogo informazioni del form web\_e la prima stringa presente nel documento inviato da OP al Passo 7 – Invio raccomandata contratto. L'indirizzo di posta elettronica del responsabile tecnico indicato al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione coinciderà con l'identificativo dell'utente abilitato all'invio degli elenchi da aggiornare. La password per questo utente (non necessaria se OP intende inviare gli elenchi tramite PEC) è costituita dalla concatenazione della seconda stringa comunicata durante la conferma dei dati al Passo 1b – Riepilogo informazioni del form web e la seconda stringa presente nel documento inviato da OP al Passo 7 – Invio raccomandata contratto. Entrambe le credenziali dovranno essere completate da un certificato digitale individuale emesso da una autorità di certificazione riconosciuta (vedi in Appendice A i certificati riconosciuti) contenente il nome, il cognome e l'indirizzo di posta elettronica relativo.

*N.B. Se è stato scelto di inviare gli elenchi tramite PEC e firma digitale con valore legale (avendo indicato una casella PEC per il responsabile all'invio delle richieste di aggiornamento elenchi) le credenziali basate su nome utente e password non sono utilizzate, nella fase di avvio del servizio, per le operazioni di invio elenchi tramite il sito web, ma vengono comunque assegnate per utilizzi futuri.*



## **PROCEDURA ISCRIZIONE OP – MODALITÀ OP\_PEC\_ESIG**

Per utilizzare questa modalità OP deve poter disporre di tutti i documenti necessari dell'istanza in formato elettronico.

### **Passo 1 – Invio richiesta iscrizione**

Il primo passo della procedura prevede la compilazione di un form web da parte di OP al fine di fornire a GRO tutti i dati anagrafici necessari per procedere con l'apertura della pratica di iscrizione.

#### *Passo 1a – Compilazione del form web*

[OP] compila e invia, tramite connessione al url <https://operatori.registrodelleopposizioni.it/operatori/presentazione-istanza>, il modulo di iscrizione online. La connessione prevede l'autenticazione del server mediante certificato digitale rilasciato da Terena SSL CA riconosciuta tramite l'autorità di certificazione Comodo CA dai principali browser in commercio (v. Appendice A per la lista dei browser supportati). Il certificato del server web è acquistato e utilizzato dal Gestore. Riservatezza e integrità dei dati scambiati durante questa operazione saranno protette mediante algoritmi crittografici (v. Appendice A per l'indicazione degli algoritmi crittografici) supportati dalle versioni ad oggi disponibili dei suddetti browser web.

Se OP si iscrive come **persona fisica** il modulo prevede l'inserimento almeno delle seguenti informazioni:

- Anagrafica;
- PEC del richiedente (questo indirizzo PEC sarà utilizzato in questa procedura per le comunicazioni con GRO);
- C.F.;
- Partita IVA (Opzionale).

Se OP si iscrive come **persona giuridica/impresa individuale/associazione non riconosciuta** il modulo prevede l'inserimento almeno delle seguenti informazioni:

- anagrafica persona autorizzata che firmerà il contratto per conto del Legale Rappresentante;
- dati della Società/Impresa/Associazione;
- PEC del richiedente (questo indirizzo PEC sarà utilizzato in questa procedura per le comunicazioni con GRO);
- P. IVA (se applicabile);
- C.F. (se applicabile).

In ogni caso sono richiesti i seguenti dati:

- Indicazione dei Responsabili della gestione amministrativa dell'istanza. Per ciascun responsabile sono richiesti i seguenti dati:
  - nome;
  - cognome;

- indirizzo e-mail o PEC per la gestione successiva dell'istanza;
- flag indicante casella PEC;
- telefono.
- Indicazione dei Responsabili all'invio delle richieste di aggiornamento elenchi. Per ciascun responsabile sono richiesti i seguenti dati:
  - nome;
  - cognome;
  - indirizzo e-mail o PEC per gestire le richieste di aggiornamento degli elenchi;
  - flag indicante casella PEC;
  - telefono.
- Contatti OP da pubblicare.
- Dichiarazione di attivazione del sistema di identificazione della linea chiamante oppure
  - Indicazione dei soggetti che cureranno i contatti con gli abbonati (Ragione Sociale, P. IVA, Indirizzo Sede Legale), dichiarando che tale soggetto ha attivato il sistema di identificazione della linea chiamante.
- Indicazione dell'elenco o degli elenchi di abbonati che intende utilizzare.
- Scelta pacchetto di numerazioni.

#### *Passo 1b - Riepilogo informazioni del form web*

[GRO] dopo aver ricevuto i dati del form prepara una pagina web riepilogativa contenente tutti i dati inseriti da OP e un pulsante di conferma dei dati. La pagina web presenta a OP anche il suggerimento di stampare e conservare la pagina web corrente. La pagina web il GRO comunica ad OP due sequenze di 6 caratteri che costituiranno la prima parte delle password dei responsabili.

#### *Passo 1c - Conferma informazioni del form web*

[OP] invia conferma della correttezza dei dati ricevuti da GRO premendo il pulsante sulla pagina web riepilogativa. In caso di assenza di questa conferma il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso solamente compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione.

### **Passo 2 – Invio link di conferma**

[GRO] invia a OP tramite messaggio PEC link di conferma registrazione all'indirizzo PEC di OP (PEC del richiedente). In caso di assenza di questa conferma il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso compilando nuovamente il form web al o riprendendo il processo dal passo corrente.

### **Passo 3 – Conferma dell'indirizzo PEC**

[OP] tramite il link ricevuto al Passo 2 – Invio link di conferma accede a pagina web per:

- confermare implicitamente il possesso delle credenziali di accesso alla casella PEC indicata e abilitare l'indirizzo PEC all'espletamento dei successivi passi della procedura.

In caso OP non esegua questo passo il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione o riprendendo il processo dal Passo 3 – Conferma dell'indirizzo PEC.

#### **Passo 4 – Invio della documentazione tramite PEC**

[OP] invia i seguenti documenti tramite PEC all'indirizzo [istanza.rpo@postecert.it](mailto:istanza.rpo@postecert.it) inderogabilmente dall'indirizzo PEC del richiedente:

##### PERSONA FISICA:

- copia del documento di riconoscimento.

##### PERSONA GIURIDICA/IMPRESA INDIVIDUALE/ASSOCIAZIONE NON RICONOSCIUTA:

- copia del documento di riconoscimento della persona autorizzata che firmerà il contratto;
- copia dello statuto (se applicabile);
- copia dell'atto costitutivo (se applicabile);
- copia della visura camerale o equivalente (opzionale).

##### SOCIETA' CON SEDE LEGALE ESTERA, con sede secondaria in Italia, registrata presso CCIAA:

- copia del documento di riconoscimento della persona autorizzata che firmerà il contratto;
- copia dell'atto costitutivo e dello Statuto (che nascono in lingua originale dove è la sede estera);
- copia dell'atto di deposito effettuato dal notaio o dall'archivio notarile italiano e del relativo atto istitutivo della sede secondaria;
- copia della dichiarazione di conformità del notaio straniero o di pubblico ufficiale competente dove è ubicata la sede legale;
- certificato dell'ente estero preposto alla tenuta del Registro delle Imprese o equivalente (opzionale);
- traduzioni asseverate degli atti suddetti.

##### SOCIETA' CON SEDE LEGALE ESTERA, priva di sede secondaria in Italia:

- copia del documento di riconoscimento della persona autorizzata che firmerà il contratto;
- documento comprovante il potere di firma della persona suddetta;
- copia dell'atto costitutivo e dello Statuto (che nascono in lingua originale dove è la sede estera);
- copia della dichiarazione di conformità del notaio straniero o di pubblico ufficiale competente dove è ubicata la sede legale;

- certificato dell'ente estero preposto alla tenuta del Registro delle Imprese o equivalente (opzionale);
- traduzioni asseverate degli atti suddetti.

In caso OP non esegua questo passo il processo di presentazione dell'istanza si interrompe e può essere ripreso compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione o riprendendo il processo dal Passo 4 – Invio della documentazione tramite PEC.

### **Passo 5 – Verifica della completezza della documentazione**

[GRO] riceve e verifica la completezza della documentazione fornita.

Nel caso in cui la documentazione dovesse risultare incompleta, GRO invia una comunicazione via PEC per richiedere l'azione correttiva.

I processi di presentazione dell'istanza di operatori che, trascorsi 60 giorni dall'avvio della procedura (completamento del Passo 1c - Conferma informazioni del form web), non abbiano confermato la registrazione (Passo 3 – Conferma dell'indirizzo PEC) oppure non abbiano fatto pervenire al GRO la documentazione richiesta in maniera completa, sono annullati senza ulteriori comunicazioni da parte del GRO.

In tal caso il processo di presentazione dell'istanza può essere ripreso compilando nuovamente il form web al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione.

### **Passo 6 – Invio PEC contratto da firmare**

[GRO] invia tramite PEC a OP una PEC contenente i seguenti documenti:

- le condizioni generali di contratto;
- moduli di accettazione del contratto con indicato il numero di protocollo relativo;
- la richiesta di comunicazione al GRO dei dati (Codice Destinatario ed eventuale Indirizzo PEC), necessari per l'emissione della fattura elettronica (intestata a OP, di importo conforme al piano tariffario scelto); la fattura elettronica sarà resa disponibile all'operatore secondo le modalità previste dalla normativa italiana vigente;
- documento di testo per la comunicazione delle porzioni di password che OP deve completare, contenente le regole secondo le quali deve essere indicata la password.

### **Passo 7 – Invio PEC contratto firmato**

[OP] invia tramite PEC a GRO:

- Documento di accettazione del contratto firmato digitalmente con valore legale (dalla persona fisica o dal Legale Rappresentante) contenente:
  - il numero di protocollo (progressivo) del contratto;
  - tutte le dichiarazioni effettuate al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione che l'amministrazione FUB ritiene necessarie;
  - la dicitura di accettazione totale di tutti gli articoli del contratto numero di protocollo.

- Ricevuta di avvenuto pagamento o altro documento contenente il codice di riferimento della transazione (CRO).  
*NB: la fattura deve riportare la causale da indicare necessariamente sul bonifico di pagamento.*
- Comunicazione della modalità di rateizzazione prescelta (intero importo, due rate di pari importo).
- *N.B.: Secondo quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto (art.4.3), è possibile effettuare il pagamento della fattura in unica soluzione oppure in due rate di pari importo, da corrispondersi nei seguenti termini: la prima rata contestualmente al perfezionamento del contratto; la seconda rata entro e non oltre n. 6 (sei) mesi dall'acquisto del corrispondente pacchetto di numeri.*
- Modulo per invio password, contenente le parti delle password correttamente compilate da OP, firmato digitalmente con valore legale (dalla persona fisica o dal legale rappresentante).

*NB: Le credenziali di accesso alla casella PEC utilizzata per la ricezione dell'istanza devono essere note solamente a personale autorizzato alla ricezione della password. Il certificato di firma deve inoltre essere disponibile al GRO per consentire la verifica della firma.*

## **Passo 8 - Ricezione PEC contratto firmato**

[GRO] riceve documenti inviati tramite PEC. Finché non arriva il messaggio tramite PEC con i menzionati allegati, la richiesta iniziale viene conservata in uno stato di attesa. Dopo 60 giorni di permanenza nello stato di attesa (che decorre dalla data nella quale i documenti di cui al Passo 6 – Invio link contratto sono resi disponibili all'operatore), la richiesta viene annullata. Pertanto alcun impegno contrattuale sorgerà in capo al Gestore laddove il modulo di adesione, debitamente sottoscritto, non pervenga al Gestore del Registro Pubblico delle Opposizioni, unitamente alle relative autodichiarazioni e all'evidenza documentale del pagamento della prima fattura, entro 60 giorni dalla data in cui è stato reso disponibile all'operatore. Decorso inutilmente il predetto termine di 60 giorni, l'eventuale importo versato a saldo della prima fattura verrà rimborsato, senza interessi ed entro i successivi 90 giorni, a mezzo bonifico sulle coordinate bancarie che l'operatore avrà cura ed onere di comunicare formalmente al Gestore. In ogni caso, il predetto termine di 90 giorni per l'eventuale rimborso non potrà decorrere prima della comunicazione formale delle coordinate bancarie da parte dell'operatore.

OP interessato deve in questo caso iniziare nuovamente la procedura dal Passo 1 – Invio richiesta iscrizione.

## **Passo 9 - Verifica dati PEC contratto firmato**

[GRO] verifica:

- validità della firma digitale con valore legale;
- corrispondenza dei dati associati alla firma digitale con valore legale con i dati identificativi della persona fisica o Rappresentante Legale;
- integrità del file che GRO ha ricevuto da OP al Passo 8 - Ricezione PEC contratto firmato con il documento inviato in elettronico dal GRO a OP al Passo 6 – Invio PEC contratto da firmare;
- congruenza tra i dati forniti da OP nei diversi passi della procedura;
- ricevuta di avvenuto pagamento o del documento contenente il CRO;
- la conformità della password indicata dall'utente alle specifiche indicate e completa la password

dell'utente nel DB operatori.

In caso di problemi riscontrati durante le verifiche il GRO contatterà OP all'indirizzo PEC comunicato dal proprio indirizzo PEC per intraprendere l'azione correttiva. Questa comunicazione interromperà il decorrere del termine dei 15 giorni previsto dal D.P.R. A seconda del problema emerso la procedura potrà essere ripresa dal Passo 6 – Invio PEC contratto da firmare (in caso di errori sul contratto), dal Passo 4 – Invio della documentazione tramite PEC (in caso di documentazione incompleta) integrando o correggendo solo i documenti necessari alla correzione, o dal Passo 1 – Invio richiesta iscrizione (in casi più gravi). Il termine dei 15 giorni decorrerà ex novo a partire dalla data di ricezione del messaggio di PEC contenente i documenti necessari o corretti.

### **Passo 10 - Abilitazione invio elenchi**

[GRO] abilita la casella PEC all'invio degli elenchi e pubblica sul sito gli estremi di contatto di OP. GRO dà inoltre comunicazione a OP tramite messaggio PEC delle avvenute operazioni.

### **Passo 11 – Abilitazione credenziali**

[GRO] abilita le credenziali di accesso generate durante la procedura di presentazione dell'istanza. L'indirizzo di casella di posta elettronica del responsabile della gestione amministrativa dell'istanza indicato al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione coinciderà con l'identificativo dell'utente autorizzato ad effettuare ricariche e la gestione dell'istanza. La password per questo utente è costituita dalla concatenazione della prima stringa comunicata durante la conferma dei dati al Passo 1b - Riepilogo informazioni del form web e la prima stringa presente nel documento inviato da OP al Passo 7 – Invio PEC contratto firmato. L'indirizzo di posta elettronica del responsabile tecnico indicato al Passo 1 – Invio richiesta iscrizione coinciderà con l'identificativo dell'utente abilitato all'invio degli elenchi da aggiornare. La password per questo utente (non necessaria se OP intende inviare gli elenchi tramite PEC) è costituita dalla concatenazione della seconda stringa comunicata durante la conferma dei dati al Passo 1b - Riepilogo informazioni del form web e la seconda stringa presente nel documento inviato da OP al al Passo 7 – Invio PEC contratto firmato. Le credenziali che si intende utilizzare per accedere al sito web dovranno essere completate da un certificato digitale individuale emesso da una autorità di certificazione riconosciuta (vedi in Appendice A i certificati riconosciuti) contenente il nome, il cognome e l'indirizzo di posta elettronica relativo.

*N.B. Se è stato scelto di inviare gli elenchi tramite PEC e firma digitale con valore legale (avendo indicato una casella PEC per il responsabile all'invio delle richieste di aggiornamento elenchi) le credenziali basate su nome utente e password non sono utilizzate, nella fase di avvio del servizio, per le operazioni di invio elenchi tramite il sito web, ma vengono comunque assegnate per utilizzi futuri.*

## *APPENDICE A*

### **Enti certificatori e certificati riconosciuti per l'autenticazione durante l'accesso all'area riservata.**

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

Infocert SpA:

- /C=IT/O=INFOCERT SPA/serialNumber=07945211006/OU=Ente Certificatore/CN=InfoCert Servizi di Certificazione
- /C=IT/O=INFOCERT SPA/OU=Ente Certificatore/serialNumber=07945211006/CN=InfoCert Servizi di Certificazione 2

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:

- Internet Explorer 7+;
- Mozilla Firefox 3.6+;
- Google Chrome 8.0+;
- Safari;
- Opera.

## Elenco degli algoritmi crittografici supportati

Il sistema supporta almeno i seguenti algoritmi crittografici:

Nome	Protocollo	Scambio chiavi	Autenticazione	Cifratura	MAC
DES-CBC3-SHA	SSLv3	RSA	RSA	3DES(168)	SHA1
IDEA-CBC-SHA	SSLv3	RSA	RSA	IDEA(128)	SHA1
RC4-SHA	SSLv3	RSA	RSA	RC4(128)	SHA1
RC4-MD5	SSLv3	RSA	RSA	RC4(128)	MD5
EDH-RSA-DES-CBC3-SHA	SSLv3	DH	RSA	3DES(168)	SHA1
EDH-DSS-DES-CBC3-SHA	SSLv3	DH	DSS	3DES(168)	SHA1

## Criteri robustezza password

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