

PROCEDURA PER LA RICARICA DEL CREDITO

Passo 1 – Compilazione del modulo

[OP] scarica dal sito web del GRO, collegandosi all'URL <http://operatori.registrodelleopposizioni.it/operatori/moduli>, il modulo pdf per richiedere la ricarica del credito (v. Appendice A per la lista dei browser supportati).

[OP] compila, salva e invia (o in alternativa compila, stampa, acquisisce digitalmente e invia) a mezzo posta elettronica tradizionale o posta elettronica certificata (PEC) utilizzando come mittente l'indirizzo del responsabile della gestione amministrativa dell'istanza e come destinatario l'indirizzo di posta elettronica istanza.rpo@fub.it (nel caso di messaggio di posta elettronica tradizionale) o istanza.rpo@postecert.it (nel caso di messaggio di PEC), il modulo compilato in formato PDF o in formato immagine (es. jpeg) indicante la quantità di numerazioni che si intende acquistare.

Nel modulo vanno inseriti i dati Codice Destinatario e Indirizzo PEC previsti dalla normativa italiana vigente in tema di fatturazione elettronica.

Per queste comunicazioni deve essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica del responsabile della gestione amministrativa dell'istanza comunicato durante la fase di presentazione dell'istanza o durante l'ultima modifica dell'istanza. La dimensione dell'allegato non deve superare i 10 MB.

Nel messaggio di richiesta va inoltre comunicato se si intende effettuare il pagamento in soluzione unica o in due rate di uguale importo da corrispondersi nei seguenti termini: la prima rata contestualmente all'assegnazione del credito di numerazioni richiesto, la seconda rata entro e non oltre n. 6 (sei) mesi dalla ricarica.

Passo 2 – Invio fattura

[GRO] risponde con un messaggio di posta elettronica tradizionale o un messaggio PEC confermando l'emissione della relativa fattura elettronica (con i dati di OP e con l'indicazione della quantità di numerazioni richieste e il relativo costo).

La fattura elettronica sarà resa disponibile ad OP secondo le modalità previste dalla normativa italiana vigente.

Passo 3 – Invio notifica di pagamento

[OP] effettua il pagamento e invia a GRO mediante posta elettronica tradizionale o PEC (utilizzando gli



Registro Pubblico delle Opposizioni

Procedura per la ricarica del credito

stessi indirizzi del passo 2) la ricevuta di pagamento o il codice di riferimento della transazione (CRO). Anche in questo caso la dimensione di un eventuale allegato non deve superare i 10 MB.

Passo 4 – Verifica di pagamento e notifica di ricarica

[GRO] verificata l'esecuzione del pagamento aggiunge al credito di OP il credito acquistato.

[GRO] invia a mezzo posta elettronica tradizionale o PEC una notifica di avvenuta ricarica indicante il credito prima e dopo l'operazione di ricarica.

APPENDICE A

Lista dei Browser supportati

I seguenti browser sono supportati dall'applicazione web:

- Internet Explorer 6+,
- Mozilla Firefox 3.6+,
- Google Chrome 8.0+,
- Safari,
- Opera

Compatibilità del modulo PDF con Adobe Reader

Il modulo di ricarica in formato PDF risulta visualizzabile ed editabile tramite le versioni di Adobe/Acrobat Reader uguali o superiori alla 5. Nelle versioni meno recenti, all'atto dell'apertura del file, sono visualizzati due messaggi che evidenziano la possibilità di eventi di errore nella lettura e nella compilazione del modulo. Per ovviare a tali possibili errori è altresì consigliato l'aggiornamento del Reader alle versioni più recenti. Tuttavia, ignorando queste segnalazioni, è possibile continuare utilizzando la versione del Reader disponibile (almeno la 5) senza che ciò precluda la corretta compilazione e stampa del modulo di ricarica.