

Ed. Giugno 2023

Scheda tecnica prodotto ritiro digitale - Ed. Giugno 2023

# SCHEDA TECNICA PRODOTTO RITIRO DIGITALE

**Posteitaliane**

# INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PRODOTTI IN AMBITO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PRE-REQUISITI DEL SERVIZIO .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>8</b>
	5.1 Prenotazione delle spedizioni .....	9
	5.2 Archiviazione file digitali.....	10
	5.2.1 <i>Struttura dei file in input (.CPX e .t)</i> .....	12
	5.2.2 <i>Ricevute di accettazione flussi .CPX</i> .....	14
	5.2.3 <i>Ricevute di verifica flussi .CPX</i> .....	14
	5.2.4 <i>Ricevute di completamento caricamento su Documentale</i> .....	16
	5.3 Restituzione ricevute digitali (documenti digitali e AR/23L) .....	16
	5.3.1 <i>Canale SFTP</i> .....	17
	5.3.2 <i>Canale Web Service</i> .....	19
	5.3.2.1 <i>Metodo di Ricerca</i> .....	20
	5.3.2.2 <i>Metodo di Download</i> .....	22

# DOCUMENTI APPLICABILI

- Specifiche tecniche prenotazione spedizione poste.it business (codice PRS.ALSER.STA.2)
- Specifiche tecniche portale invia e controlla (codice PRS.ALSER.STA.1)
- Documentazione contrattuale SIN, tra cui documento tracciati standard e specifiche tecniche di prodotto
- Ritiro Digitale - Specifiche CPX ed esiti di trasferimento (codice PRS.DESCR.STA.5)
- Ritiro Digitale - Specifiche WS di consultazione (codice PRS.DESCR.STA.6)

# 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Ritiro Digitale è il servizio di Poste Italiane che consente al destinatario di un invio di posta registrata di ritirare quest'ultima in modalità digitale in alternativa al processo fisico; a tale scopo è necessario che chi effettua la spedizione (di seguito "Cliente") abbia attivato la relativa funzionalità.

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il processo di affido dei File Digitali delle Raccomandate, Atti Giudiziari e Raccomandate Giudiziarie che il Cliente, oppure il Service per conto del Cliente, dovrà eseguire per abilitare la funzionalità di "Ritiro Digitale" ai propri destinatari.

Si specifica che il servizio è attivabile solo se il Cliente provvede alla prenotazione della spedizione. Per la prenotazione si deve far riferimento al documento "Specifiche tecniche prenotazione spedizione poste.it business" e "Specifiche tecniche portale invia e controlla".

Il Cliente, inoltre, per accedere al servizio, deve riportare obbligatoriamente nelle distinte e nei canali di affido il codice fiscale del destinatario.

A garanzia dell'immodificabilità del contenuto dell'invio, Poste Italiane appone sui file ricevuti la firma digitale di un proprio responsabile nonché una marca temporale o, in alternativa, un sigillo elettronico qualificato emesso ai sensi degli artt.35 e ss.gg. del Regolamento (UE) N. 910/2014 del 23/07/2014.

Ritiro Digitale costituisce un servizio al destinatario, persona fisica residente sul territorio italiano e non determina alcun onere aggiuntivo né per il Cliente mittente né per il destinatario (le condizioni di servizio per gli utenti destinatari sono sempre aggiornate sulle pagine del sito [www.poste.it](http://www.poste.it)).

Sono pre-requisiti, senza i quali la funzionalità non può essere erogata, il possesso da parte del destinatario dei seguenti fattori abilitanti: un'Identità Digitale rilasciata da Poste Italiane, la registrazione online al servizio Ritiro Digitale e l'uso di Firma Digitale Remota.

Il Servizio è disponibile per le tipologie di corrispondenza originate elettronicamente e riportate nell'apposito elenco pubblicato sul sito [www.poste.it](http://www.poste.it) e nel paragrafo "Prodotti in Ambito".

Poste inoltrerà al destinatario gli avvisi necessari per consentire il ritiro digitale dell'invio e riporterà nell'apposito Avviso di giacenza le informazioni relative alla modalità di ritiro in digitale.

Il servizio abilita il ritiro in digitale contestualmente alla spedizione dell'invio:

- per tutti i destinatari persone fisiche sarà possibile ritirare la raccomandata come indicato nell'Avviso di giacenza;
- per i destinatari persone fisiche già registrati al servizio Ritiro Digitale, sarà possibile ritirare la raccomandata anche prima del tentativo di recapito qualora il Cliente abbia attivato l'opzione di anticipo digitale.

Si specifica che il servizio Ritiro Digitale per clienti SIN è sempre soggetto a fattibilità preventiva da parte di Poste Italiane.

In particolare, il Cliente SIN con stampa integrata che desidera attivare il servizio ritiro digitale, deve richiedere a monte della postalizzazione l'attivazione del servizio attraverso l'apposito KIT contrattuale del SIN e fare riferimento al documento dei tracciati standard del SIN.

Se il Cliente SIN non richiede il servizio di stampa integrato e desidera attivare il servizio ritiro digitale, deve prenotare la spedizione e produrre la distinta elettronica DU, attenendosi anche alle specifiche descritte nel documento "Specifiche tecniche prenotazione spedizione poste.it business" e "Specifiche tecniche portale invia e controlla".

In questo caso il servizio è attivabile attraverso KIT contrattuale del SIN e con la richiesta di abilitazione dei canali di scambio per le attività descritte in questa scheda tecnica.

## 2. PRODOTTI IN AMBITO

Di seguito i Prodotti in ambito:

- Raccomandata PRO
- Raccomandata Smart
- Atto Giudiziario Business\*
- Raccomandata Giudiziaria\*
- Raccomandata SIN\*
- SIN Atti\*

Per i prodotti indicati con “\*” il servizio può essere abilitato soltanto dopo il tentativo di recapito a domicilio.

## 3. PRE-REQUISITI DEL SERVIZIO

I Clienti/Service che intendono effettuare postalizzazioni con Servizio Ritiro Digitale devono:

1. Registrarsi o essere già registrati sul portale poste.it business e attivare il servizio Prenotazione Spedizioni Online accessibile dalla “MyPoste” in fase di Post-Login.
2. Avere a disposizione in formato digitale (.PDF) tutti i documenti spediti che andranno forniti per poter essere ritirati digitalmente.
3. Avere a disposizione il Codice Fiscale di ogni destinatario che è un campo obbligatorio per la Distinta elettronica di postalizzazione (.DU).
4. Richiedere verifica di fattibilità preventiva se clienti SIN.

## 4. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il Cliente/Service interessato all'attivazione del servizio deve rivolgersi alle strutture commerciali di riferimento per l'eventuale stipula dell'accordo contrattuale integrativo e per l'avvio delle configurazioni tecniche. In questa fase saranno comunicate al Cliente tutte le informazioni tecniche necessarie all'erogazione del servizio.

Le informazioni specifiche che il Cliente/Service dovrà fornire per poter permettere la configurazione del servizio sono:

- riferimento tecnico del Cliente/Service;
- tipologie di collegamento preferito relativamente a:
  - canale per la trasmissione delle distinte di prenotazione delle spedizioni
  - canale per la trasmissione dei file PDF relativi alle singole spedizioni
  - canale per la ricezione delle ricevute e degli esiti.

Ai fini dell'attivazione è utile indicare se il Cliente/Service possiede già un canale di trasmissione attivo per altri servizi di Poste Italiane.

Per effettuare l'integrazione tecnica saranno necessari i seguenti passaggi:

- attivazione per la prenotazione spedizioni, se non già attivo;
- generazione della distinta DU con indicazione dei codici fiscali dei destinatari e delle codifiche del Servizio Ritiro Digitale;
- adeguamento da parte del Cliente/Service per la generazione dei flussi dati richiesti dal servizio Ritiro Digitale;
- collegamento con il canale di trasmissione per i file PDF da archiviare e per le ricevute digitali.

Queste attività vengono svolte con il supporto dei referenti tecnici di Poste Italiane. Nel caso di Clienti SIN, le attività sopra riportate potrebbero essere effettuate direttamente nell'ambito delle configurazioni sulla piattaforma Servizi Integrati di Notifiche.

Al termine delle configurazioni, un referente tecnico di Poste Italiane contatterà il Cliente/Service per eseguire un test di comunicazione e fornire un riscontro sul flusso di prova.

Nel successivo capitolo saranno dettagliate le modalità di invio dei file PDF da parte del Cliente/Service e di conseguenza le modalità previste per la restituzione degli esiti e delle ricevute digitali.

## 5. EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'erogazione del servizio di Ritiro Digitale segue le seguenti macro funzionalità:

- 1. Prenotazione delle Spedizioni:** il Cliente/Service dovrà programmare ciascuna postalizzazione utilizzando obbligatoriamente il Servizio Prenotazione Spedizioni Online, verificando poi l'esito del caricamento della Distinta di Prenotazione Elettronica (DU). Per la modalità di prenotazione e trasmissione della distinta si rimanda alle specifiche tecniche del servizio;
- 2. Archiviazione File Digitali:** il Cliente/Service dovrà trasmettere in formato digitale (.PDF) tutti i documenti spediti e per i quali intende attivare la funzionalità di ritiro in digitale, arricchendo il contenuto informativo dei file PDF con dei metadati necessari per l'erogazione del servizio, tra cui obbligatoriamente il codice fiscale del destinatario.  
L'affido dei documenti potrà essere eseguito tramite canale SFTP.  
A valle del processo di affido dei flussi digitali il Cliente riceverà:
  - L'esito del trasferimento del file di Archivio Digitale;
  - L'esito dell'archiviazione dei File PDF contenuti nell'archivio trasferito;
- 3. Restituzione Ricevute Digitali:** per ogni oggetto ritirato digitalmente da parte del destinatario, potrà essere reso disponibile al Cliente mittente l'AR/23L digitale se previsto dal prodotto. La modalità di restituzione dei file sarà concordata in fase di attivazione del servizio e potrà essere eseguita tramite canale SFTP o Web Service (i.e. WS). Si precisa che, nel caso di Clienti SIN, i documenti sono restituiti nelle modalità previste dalla piattaforma Servizi Integrati di Notifiche.

Di seguito si riporta una tabella riassuntiva dei canali di trasmissione previsti dal servizio:

Attività cliente	CANALE DI ACCESSO	
	SFTP	Web Service
<b>Archiviazione File Digitali</b>	✓	
<b>Restituzione Ricevute Digitali</b>	✓	✓

Per l'attività di Prenotazione delle Spedizioni si rimanda alle modalità previste nelle specifiche tecniche di riferimento.

*Nota: Il servizio di Ritiro Digitale è disponibile su tutto il territorio nazionale. Ogni eventuale avviso sulla disponibilità del servizio sarà pubblicato sulle pagine di prodotto poste.it nella sezione dedicata di Ritiro Digitale.*

**Si precisa che le Distinte Elettroniche di Accettazione non sostituiscono in alcun modo le Distinte Cartacee che accompagnano la postalizzazione in Accettazione Grandi Clienti.**

Nei successivi paragrafi si riportano i dettagli delle 3 macro funzionalità.

## 5.1 PRENOTAZIONE DELLE SPEDIZIONI

Il Cliente/Service per richiedere il servizio di ritiro digitale dovrà eseguire preventivamente una Prenotazione della spedizione secondo le specifiche tecniche di riferimento attraverso i canali che ha abilitato in fase di attivazione del servizio.

In particolare, il Cliente/Service dovrà:

- richiedere, una tantum, gli ID di Prenotazione che dovranno essere usati per identificare la spedizione;
- inviare alla piattaforma Prenotazione Spedizioni (PSOnline) un flusso digitale contenente la Distinta di Prenotazione Elettronica di Posta Registrata (.DU) associata ad un ID Prenotazione contenuto nel range assegnato. Nella distinta di prenotazione, per ogni singolo invio, dovrà essere riportato:

- il Codice Fiscale del Destinatario;
- l'abilitazione o meno al Servizio Ritiro Digitale secondo le seguenti codifiche:
  - ✓ RD per abilitare il servizio con opzione di anticipo digitale, ossia con disponibilità in digitale dal momento della spedizione e negli eventuali casi di inesito;
  - ✓ SI per abilitare il servizio solo negli eventuali casi di inesito e invio in giacenza;
  - ✓ NO nei casi in cui non si voglia abilitare il servizio.

La compilazione del parametro Servizio Ritiro Digitale dipende dal prodotto spedito come indicato nel paragrafo relativo ai prodotti in ambito.

**Nota: qualora il Cliente/Service abbia già attiva la spedizione tramite distinta di spedizione GU dovrà sostituire tale distinta con la tipologia DU e non produrre due tipologie di distinte.**

Per le specifiche della prenotazione delle spedizioni e ai fini dell'attivazione dei canali è necessario fare riferimento ai documenti riportati nel § "DOCUMENTI APPLICABILI":

- "Specifiche Tecniche Prenotazione Spedizioni Poste.it Business";
- "Specifiche Tecniche Portale Invia e Controlla".

L'attività di prenotazione delle spedizioni non è necessaria nei casi di Clienti SIN con Stampa Integrata, poiché viene effettuata direttamente nell'ambito della spedizione SIN.

## 5.2 ARCHIVIAZIONE FILE DIGITALI

Il Cliente/Service, una volta attivato il servizio, dovrà predisporre dei flussi contenenti gli oggetti da archiviare. A questo punto dovrà trasferire, alla piattaforma di Archiviazione Documentale, un flusso digitale contenente i File PDF (identici alle raccomandate/atti giudiziari cartacei che verranno stampati) e metadati. A valle dell'acquisizione Poste Italiane provvederà ad apporre firma o sigillo elettronico e marca temporale su ogni file PDF per garantire la non modificabilità dei documenti.

**Nota: ogni singolo file PDF non deve avere una dimensione superiore a 2 MB.**

I flussi dovranno essere inviati tramite il canale SFTP predisposto in fase di attivazione del servizio. Se il Cliente ha già attivo il canale di trasmissione per altri servizi, le credenziali saranno le medesime.

**L'invio del flusso digitale contenente i File PDF dovrà essere effettuato entro le ore 24 del giorno precedente alla data di accettazione della postalizzazione.**

Nei casi di Clienti SIN con Stampa Integrata, si rimanda alle specifiche tecniche del SIN per le attività di invio del flusso digitale.

A valle dell'elaborazione dei file da parte di Poste Italiane, il Cliente riceverà:

- l'esito del trasferimento dell'Archivio Digitale (vedi "Ricevute di accettazione flussi .CPX");
- l'esito della verifica del contenuto del file CPX (vedi "Ricevute di verifica flussi .CPX");
- l'esito di archiviazione dei File PDF contenuti nell'archivio ricevuto (vedi "Ricevute di completamento caricamento su Documentale).

Nei paragrafi di seguito viene definita la struttura dei flussi di Archiviazione che il Cliente/Service dovrà affidare a Poste Italiane e la struttura degli esiti.

Per il canale SFTP, il Cliente/Service dovrà predisporre un flusso dati da trasferire su una specifica cartella utilizzando le credenziali indicate durante la fase di attivazione tecnica del servizio.

Su questo canale saranno predisposte due tipologie di cartelle: la cartella in cui depositare i file da archiviare e la cartella predisposta per la condivisione degli esiti. La configurazione di default sarà:

- /in\_CPX cartella nella quale il Cliente deposita il file compresso contenente i PDF da archiviare;
- /out\_esitoARCH cartella nella quale il Cliente riceve i file di esito dell'elaborazione. La cartella degli esiti dell'archiviazione non sarà presente se il Cliente/Service vuole ricevere i file direttamente sul proprio server.

Il flusso (i.e. file di input) sarà costituito da un file compresso e dovrà seguire le specifiche tecniche riportate nel paragrafo seguente "Struttura dei file in input (.CPX e .t)". Inoltre, le specifiche per l'esito della trasmissione sono

riportate nel paragrafo “Ricevute di accettazione flussi (.CPX)” e per l’esito di verifica e di archiviazione nei paragrafi “Ricevute di verifica flussi .CPX” e “Ricevute di completamento caricamento su Documentale”.

### 5.2.1 Struttura dei file in input (.CPX e .t)

La struttura dei file in input, gestiti dalla piattaforma di accettazione ed elaborazione dei flussi di Archiviazione Diretta, deve prevedere un file compresso con estensione CPX (ZIP rinominato) accompagnato da relativo file di trailer (.t).

**NB: La dimensione massima dei file CPX inviati a Poste non deve superare i 250 Mb.**

La nomenclatura del file di input dovrà seguire la seguente specifica:

<CodiceSAPService>\_<CodiceSAPCliente>\_<YYYYMMDD>\_<Progressivo>.cpx

dove:

- **<CodiceSAPService>** → ID SAP (8 char) del Service che genera ed affida a Poste Italiane i File PDF;
- **<CodiceSAPCliente>** → ID SAP (8 char) del Cliente Mittente dei File PDF;
- **<YYYYMMDD>** → Anno mese e giorno dell’invio del CPX;
- **<Progressivo>** → Progressivo numerico di invio nella giornata;

In ogni caso, il nome del file non può contenere spazi, ‘.’, ‘-’, /

**Esempio di file di input** (i.e. file CPX):

30000001\_30000002\_20170101\_001.cpx

Il file di trailer (.t) dovrà avere lo stesso nome del file di input ad eccezione dell’estensione. Partendo dall’esempio del file di input, per il file di trailer, avremo:

30000001\_30000002\_20170101\_001.t

**Importante:** il nome del file di input dovrà essere univoco, vale a dire diverso per ogni invio in caso contrario il file non potrà essere elaborato. Il file di trailer (.t) dovrà essere trasmesso al termine dell’invio del file di input (.cpx) attraverso l’interfaccia SFTP.

Il file di input, nel seguito anche denominato semplicemente con file CPX, dovrà contenere:

- **File degli indici:** individua le chiavi (i.e. metadati) necessarie per l'archiviazione e.g. codice fiscale del mittente e del destinatario, codice raccomandata ecc...
  1. **Estensione:** .xml
  2. **Numerosità:** uno per ogni CPX; in pratica ad ogni lotto corrisponde un file indici
  3. **Nomenclatura per la tipologia XML:** nome lotto + '\_' (parte statica)  
*Esempio: 30000001\_30000002\_20170101\_001\_I.xml*
  4. **Contenuto:** riferimenti tra immagini (PDF) e chiavi utente
  5. **Struttura:** i dettagli tecnici del file degli indici è riportato in "Ritiro Digitale - Specifiche CPX e esiti di trasferimento" capitolo "Struttura File degli Indici".  
*Nome Prodotto Commerciale:* il file degli indici riporta per ogni oggetto spedito l'indicazione del nome del prodotto. I valori possibili del nome prodotto commerciale sono:
    - "Raccomandata"
    - "Atto Giudiziario".
  
- **File informativo:** racchiude tutte le informazioni relative alla spedizione.
  1. **Estensione:** .inf
  2. **Numerosità:** uno per ogni CPX; in pratica ad ogni lotto corrisponde un file informativo
  3. **Nomenclatura:** nome lotto  
*Esempio: 30000001\_30000002\_20170101\_001.inf*
  4. **Contenuto:** informazioni generali del lotto
  5. **Struttura:** i dettagli tecnici del file informativo è riportato in "Ritiro Digitale - Specifiche CPX e esiti di trasferimento" capitolo "Struttura del file .inf"
  
- **File Immagine:** individua il file PDF della missiva.
  1. **Estensione:** .PDF
  2. **Numerosità:** uno o più file; ad esempio un lotto di 100 indirizzi deve contenere 100 file immagine.
  3. **Nomenclatura:** il nome di ogni PDF deve essere costituito da nome lotto + progressivo di 6 char (qualora nell'archivio ci fossero più file)  
*Esempio: (se è presente un solo file)*  
*30000001\_30000002\_20170101\_001.pdf*  
*Esempio: (se sono presenti 2 file)*  
*30000001\_30000002\_20170101\_001\_000001.pdf*  
*30000001\_30000002\_20170101\_001\_000002.pdf*

## 5.2.2 Ricevute di accettazione flussi .CPX

A fronte dell'invio dei file CPX da parte dello speditore, il sistema di accettazione di Poste depositerà nell'area SFTP condivisa, denominata "/out\_esito-ARCH", due tipologie di file che saranno riconoscibili dalla loro estensione:

- file di esito con estensione J00: indica che la trasmissione del file ha avuto esito positivo;
- file di esito con estensione E00: indica che la trasmissione del file ha avuto esito negativo.

La nomenclatura dei file di esito positivo o negativo seguirà le seguenti regole:  
<CODICE MIDA>-< NOMEFLUSSO>.<ESTENSIONE>

dove:

- <CODICE MIDA> → è il nome che la piattaforma di accettazione assegna univocamente al file di input;
- <NOMEFLUSSO> → è il nome del file di input ricevuto dal Cliente/Service;
- <ESTENSIONE> → è l'estensione del file J00 o E00.

Di seguito un esempio:

RF2600006BA-30000001\_30000002\_20170101\_001.J00

RF2600006BA-30000001\_30000002\_20170101\_001.E00

**NOTA:** il CODICE MIDA potrebbe non essere presente nel caso in cui il flusso viene scartato preliminarmente. Per esempio, nel caso di "caratteri non consentiti nel nome del file".

## 5.2.3 Ricevute di verifica flussi .CPX

Successivamente alla ricezione dei flussi su sistema di accettazione, questi vengono presi in carico dal sistema di caricamento su piattaforma documentale Poste.

Nel momento in cui la piattaforma documentale prende in carico il CPX:

- viene creato un pacchetto con suo identificativo;
- viene creata una cartella di Working ed il CPX spostato al suo interno;
- il CPX viene scompattato.

A questo punto, sono previste 3 fasi di elaborazione:

1. validazione statica;
2. validazione dinamica;
3. archiviazione.

Il CPX, inviato dal Cliente, deve rispettare le specifiche descritte nel relativo documento di specifica tecnica del CPX (“Ritiro Digitale - Specifiche CPX e esiti di trasferimento”).

Il CPX deve altresì rispettare la validazione XSD dell’apposito schema fornito unitamente alle specifiche dei file CPX.

#### **5.2.3.1 Validazione Statica**

Durante questa fase vengono effettuati dei controlli sulla correttezza strutturale del CPX, ovvero se il file non è corrotto, se è completo e strutturato correttamente.

Nel momento in cui si verificano gli errori descritti di seguito il CPX passa in stato di “Errore di validazione statica” e viene scartato dalla piattaforma di Poste Italiane e quindi prodotta ricevuta EVS (per le specifiche di dettaglio si faccia riferimento all’allegato “Ritiro Digitale - Specifiche CPX e esiti di trasferimento”).

Il Cliente dovrà provvedere alla risoluzione dell’errore ed all’invio di un nuovo CPX avente nome differente rispetto a quello precedentemente inviato.

In particolare, viene controllato che:

1. il CPX non sia corrotto;
2. il CPX sia un archivio composto da tutti gli elementi previsti (1 file indici, 1 file inf, 1 o n file pdf);
3. il file indici xml sia valido (validazione con xsd allegato);
4. ci sia corrispondenza tra ogni documento del file indici e i rispettivi file pdf
5. il file inf sia conforme alle specifiche;
6. siano presenti e siano integri i file pdf.

#### **5.2.3.2 Validazione Dinamica**

Superata la fase di validazione statica, il CPX passa nella fase di validazione dinamica, nella quale è sottoposto ad una serie di controlli sia a livello di file xml che di singolo documento.

Nel momento in cui si verificano uno o più errori a livello di file xml, l’intero file viene scartato e viene generata una ricevuta di errore EVD, nella quale viene indicata la tipologia di errore riscontrata come descritto nell’allegato (per le specifiche di dettaglio si faccia riferimento all’allegato “Ritiro Digitale - Specifiche CPX e esiti di trasferimento”).

Il Cliente dovrà provvedere alla risoluzione dell'errore ed all'invio di un nuovo CPX avente nome differente rispetto a quello precedentemente inviato. Se non è riscontrato alcun errore, il CPX passa nella fase di archiviazione e la piattaforma di Poste Italiane genera una ricevuta di caricamento .ARC verso il Cliente una volta caricati i documenti con esito positivo (vedi paragrafo 5.2.4 del presente manuale).

In particolare nella fase di validazione dinamica viene controllato che:

1. anomalie sul file dei metadati:
  - a. dati obbligatori mancanti;
  - b. valori non ammessi;
2. logiche di composizione errate.

#### **5.2.4 Ricevute di completamento caricamento su Documentale**

Completata la fase di verifica (validazione statica e dinamica) il processo si conclude con l'archiviazione del PDF e la generazione della ricevuta ARC (identificato attraverso un identificativo univoco). La ricevuta (una per ciascun CPX) è depositata nell'area "/out\_esitoARCH".

La nomenclatura dei file di archiviazione seguirà le seguenti regole:

`<CODICE MIDA>-<NOMEFLUSSO>.ARC`

dove:

- **<CODICE MIDA>** → è il nome che la piattaforma di accettazione assegna univocamente al file di input;
- **<NOMEFLUSSO>** → è il nome del file di input ricevuto dal Cliente/Service.

Di seguito un esempio:

**Nomenclatura:** `30000001_30000002_20170101_001.ARC`.

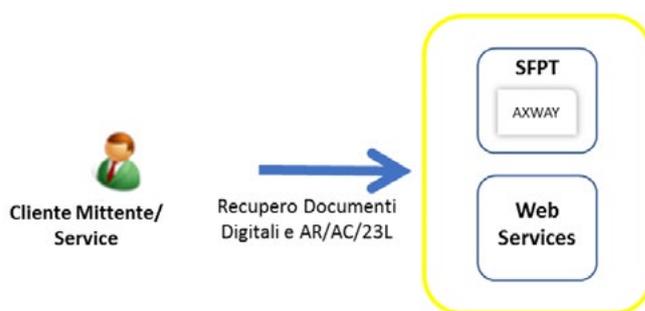
### **5.3 RESTITUZIONE RICEVUTE DIGITALI (DOCUMENTI DIGITALI E AR/ 23L)**

A valle del ritiro digitale da parte del Destinatario, potranno essere resi disponibili al Cliente Mittente le ricevute AR/23L digitali se previste dal prodotto.

Il Cliente potrà richiedere di attivare i seguenti canali per la restituzione delle ricevute di consegna:

1. tramite SFTP (analogamente al canale di restituzione esiti) o
2. tramite Web Service.

Nei paragrafi di seguito viene definita la struttura dei flussi in funzione della tipologia di interfaccia scelta in fase di attivazione del servizio (SFTP o Web Service).



Nei casi di Clienti SIN, la restituzione delle ricevute digitali avviene secondo le specifiche tecniche del SIN per la ricezione delle immagini degli oggetti di ritorno, da rendicontazione.

### 5.3.1 Canale SFTP

A valle del ritiro digitale da parte del Destinatario, possono essere resi disponibili al Cliente Mittente le ricevute AR/AC digitali se previste dal prodotto. Il trasferimento delle ricevute avviene tramite canale SFTP.

Il processo di estrazione ed invio avviene con cadenza giornaliera e l'avvio dell'estrazione è programmato alle ore 00:00 di ogni giorno. Qualora non ci fossero AR da restituire non viene prodotto alcun file.

Il file inviato è un file compresso in formato ZIP con le seguenti caratteristiche:

- nomenclatura:  
<ID\_SAP>\_AR\_<AAAAMMGG>\_<PROGRESSIVO>.zip  
dove <ID\_SAP>: 0000000001

**esempio:**

0000000001\_AR\_20230116\_001.zip

- contenuto:
  - **PDF** delle AR prodotte nell' giorno precedente (il numero dei PDF varia in funzione delle consegne in digitale). Tutte le ricevute AR sono firmate digitalmente in formato PAdES.  
Ogni PDF ha la seguente nomenclatura:  
 <AR>\_<codice raccomandata>.pdf  
**esempio:**  
 AR\_111111111111.pdf
  - un file riepilogativo in formato CSV con separatore il carattere | (“pipe”). La prima riga contiene sempre l’ intestazione mentre le righe successive contengono i dati relativi alle AR contenute nello ZIP. Di seguito le specifiche: nomenclatura:  
 <ID\_SAP>\_AR\_<AAAAMMGG>\_<PROGRESSIVO>.zip  
**esempio:**  
 0000000001\_AR\_20230116\_001.csv
  - tracciato:  
 filename|codicefiscalemittente|codiceinvio  
**esempio:**  
 filename|codicefiscalemittente|codiceinvio  
 AR\_111111111111.pdf|01114601006|111111111111.

In ogni ricevuta sono riportate le seguenti sezioni:

1. dati dell’ oggetto che il destinatario ha ritirato digitalmente (codice, data accettazione, centro di accettazione,...);
2. dati del Mittente;
3. dati del Destinatario;
4. nominativo del destinatario (specifica della firma digitale) in basso a destra.

Esempi di ricevuta:

The image shows two examples of digital receipt forms. The left form is titled 'Avviso di Ricevimento - MOD. 23L DIGITALE (Mod. 23L Digitale V 1.0)'. It contains sections for 'Dati oggetto', 'Mittente', and 'Destinatario'. The right form is titled 'Avviso di Ricevimento Digitale (MOD. AR Digitale V 1.2)'. It contains sections for 'Dati oggetto', 'Mittente', 'Destinatario', and 'Nominativo Ricevente'. Both forms include a footer with 'Posteitaliane' and a digital signature area.

**Mod. 23L Digitale V 1.0 – Est. Ottobre 2018**

**Avviso di Ricevimento - MOD. 23L DIGITALE**  
(Mod. 23L Digitale V 1.0)

**Dati oggetto**

Codice Raccomandata/Retro A/R: [REDACTED]  
Codice AR/23L: [REDACTED]  
N.ro del cronologico: 1-01-01 00:00:00  
Prodotto: ATTO GIUDIZIARIO BUSINESS  
Centro di Accettazione: [REDACTED]  
Data di Accettazione: 10/10/2018  
Ufficio di recapito: poste.it  
Data di deposito A/R: [REDACTED]

MANGIATA CONSONA DEL PLICO A DOMICILIO PER TEMPORANEA ASSENZA DEL DESTINATARIO  
Spedita comunicazione di avvenuto deposito con raccomandata n. [REDACTED] 1/10/2018

**Mittente**

Nominativo: [REDACTED]  
Completamento Nominativo: [REDACTED]  
Indirizzo: [REDACTED]  
Completamento indirizzo: [REDACTED]  
Città: AUGUSTA  
CAP: 96011  
Provincia: SR  
Parte istante: [REDACTED]  
Procuratore: [REDACTED]  
Ufficio giudiziario: [REDACTED]

**Destinatario**

Tipologia: Persona Fisica  
Nominativo: [REDACTED]  
Completamento Nominativo: [REDACTED]  
Indirizzo: [REDACTED]  
Completamento indirizzo: [REDACTED]  
Città: AUGUSTA  
CAP: 96011  
Provincia: SR  
Codice Fiscale: [REDACTED]

**Nominativo Ricevente**

Firma digitale di [REDACTED]  
Data: 10/10/2018 Ore: 10:20:21

Documento firmato digitalmente dal Destinatario  
Documento firmato digitalmente per conto di Poste Italiane dal Responsabile del Servizio

Posteitaliane

**Mod. AR Digitale V 1.2 – Est. Luglio 2017**

**Avviso di Ricevimento Digitale**  
(MOD. AR Digitale V 1.2)

**Dati oggetto**

Codice Raccomandata: [REDACTED]  
Prodotto: Posta Raccomandata Pro  
Centro di Accettazione: INTERNET  
Data di Accettazione: 07/03/2019  
Ufficio di recapito: poste.it

**Mittente**

Nominativo: POSTECOM CORP  
Completamento Nominativo: via F241  
Indirizzo: Viale Europa 175  
Completamento indirizzo: [REDACTED]  
Città: Roma  
CAP: 00144  
Provincia: RM

**Destinatario**

Nominativo: [REDACTED]  
Completamento Nominativo: [REDACTED]  
Indirizzo: [REDACTED]  
Completamento indirizzo: [REDACTED]  
Città: ROMA  
CAP: 00144  
Provincia: RM  
Codice Fiscale: MMUMRC63G25PD01D

**Nominativo Ricevente**

Firma digitale di [REDACTED]  
Data: 07/03/2019 Ore: 10:13:18

Documento firmato digitalmente dal Destinatario  
Documento firmato digitalmente per conto di Poste Italiane dal Responsabile del Servizio

Posteitaliane

Esempio 1 – 23L

Esempio 2 - AR

Si ricorda che le ricevute sono documenti firmati dal cliente destinatario utilizzando il formato Pades. La firma del destinatario contiene anche la marca temporale che attesta il momento della consegna in digitale.

### 5.3.2 Canale Web Service

Il canale WS per la consultazione dei documenti prevede l'utilizzo di specifici servizi web abilitati, su richiesta del Cliente Mittente, in fase di attivazione del servizio di Ritiro Digitale:

- **metodo di ricerca:** permette di ricercare i documenti impostando dei filtri. I filtri sono basati sulle chiavi previste e fornite dal Cliente in fase di archiviazione. Il metodo restituisce una lista di record contenente le chiavi degli oggetti trovati. In particolare, viene fornito il codice univoco (idDocumento) con il quale poter eseguire successivamente il download (vedi metodo download);

- **metodo di download:** permette di eseguire il download del documento digitale o dell'AR/23L fornendo come input il codice univoco dell'oggetto (idDocumento) ricavato con il metodo di ricerca.

I WS saranno accessibili previa autenticazione attraverso credenziali comunicate da Poste Italiane e impostate in fase di attivazione del servizio stesso. Saranno accessibili tutti i documenti del cliente mittente in base al proprio codice fiscale.

Di seguito riportiamo alcuni casi d'uso:

- consultazione di uno specifico documento senza conoscere il codice univoco: viene eseguito il metodo di ricerca per ricavare il codice univoco del documento (idDocumento) per esempio impostando come filtri il codice fiscale del destinatario e il codice raccomandata. Con il codice univoco del documento, ricavato dal metodo di ricerca, si esegue il metodo di download;
- creazione da parte del Service di un proprio database dei metadati per download on-demand da parte del proprio cliente: in questo caso il Service esegue periodicamente delle ricerche per estrarre i metadati e salvarli su un proprio database fornendo al proprio cliente un'interfaccia Web con filtri di ricerca e funzione di download. Nel momento in cui un Cliente del Service avesse bisogno di un documento, il Service eseguirà il metodo download per fornire il contenuto. In questo scenario per il Service non è necessario possedere tutti i documenti ma potrà fornirli al proprio Cliente in caso di necessità.

### 5.3.2.1 Metodo di Ricerca

Il metodo di ricerca *ricercaDocumenti* prevede i seguenti parametri di input:

PARAMETRO	OBBLIGATORIO	CONTROLLI	DESCRIZIONE
systemaChiamante	SI	Nessuno	Valore che identifica il sistema chiamante, anche valorizzato staticamente
Idcliente	SI	Nessuno	Valore statico da impostare a Z0078263
IdClasseDoc	SI	Presenza della classe su documentale	Valore comunicato da Poste Italiane in fase di attivazione che identifica la classe documentale (repository) cioè l'oggetto logico contenente i documenti e i relativi metadati

Flagversionamento	SI	Valori ammessi	true=restituisce sotto forma di lista, tutte le versioni dei documenti che rispondono ai criteri di ricerca. false=restituisce la versione corrente dei documenti che rispondono ai criteri di ricerca
ListaRicercaIndici	SI (almeno 1)	Nessuno	È composto da una o più triplette di campi (nome, tipo, valore) ognuna delle quali identifica un indice relativo al documento che si sta ricercando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome: è uno dei possibili indici forniti in fase di archiviazione (vedi file degli indici del CPX);</li> <li>• Tipo: si tratta di indicare se il valore è una stringa o una data o un numero</li> <li>• Valore: il valore effettivo da attribuire all'indice per eseguire la ricerca</li> </ul> Per maggiori dettagli vedere "Ritiro Digitale - Specifiche WS di consultazione" capitolo "WS - Specifiche Metodo di Ricerca" Esempio: <i>Nome:Raccomandata</i> <i>Tipo:STRING</i> <i>Valore:12345678910</i>
Paginazione	NO	Nessuno	Numero di record che si vogliono restituiti. Esempio: da=1 a=10 Vengono restituiti tutti i risultati a pagine da 10 ciascuna.
Ordinamento	NO	Nessuno	ASC=la restituzione sarà dal valore più basso al più alto DESC= la restituzione sarà dal valore più alto al più basso.

La response del metodo di ricerca prevede i seguenti attributi:

PARAMETRO	DESCRIZIONE
Codice esito	Valore numerico mappato con una descrizione dell'errore (vedi tabella successiva)
DescrizioneEsito	Descrizione dell'errore
Esito	Può essere 0=OK oppure 1=KO
ListaDocumenti	Contiene un set di 4 indici per ogni documento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id documento</li> <li>• Lista degli indici (con all'interno la tripletta come sopra)</li> <li>• NumeroOccorrenza</li> <li>• Versione</li> </ul>
numeroDocumentiTotali	Numero dei documenti restituiti

L'attributo Codice Esito può assumere i seguenti valori:

CODICE	DESCRIZIONE
4	ID Cliente non valorizzato
5	Classe documentale non valorizzata
10	Classe non trovata
11	Documento non trovato
99	Errore generico

Per ulteriori dettagli sui parametri di input e sulla response si rimanda a "Ritiro Digitale - Specifiche WS di consultazione" capitolo "WS - Specifiche Metodo di Ricerca".

### 5.3.2.2 Metodo di Download

Il metodo di download downloadDocumento prevede i seguenti parametri di input:

PARAMETRO	OBBLIGATORIO	CONTROLLI	DESCRIZIONE
sistemaChiamante	SI	Nessuno	Valore che identifica il sistema chiamante, anche valorizzato staticamente
Idcliente	SI	Nessuno	Valore fornito da Poste che identifica il Cliente (ad es: Z0000887)
IdClasseDoc	SI	Presenza della classe su documentale	Valore comunicato da Poste Italiane in fase di attivazione che identifica la classe documentale (repository) cioè l'oggetto logico contenente i documenti e i relativi metadati.
IdDocumento	SI		Identificativo univoco che il WS restituisce al client chiamante, composto da valori concordati.
versione	NO		Numero della versione che il sistema associa al documento

La response del metodo di download prevede i seguenti attributi:

PARAMETRO	DESCRIZIONE
Codice esito	Valore numerico mappato con una descrizione dell'errore (vedi tabella successiva)
DescrizioneEsito	Descrizione parlante dell'errore
Esito	Può essere 0=OK oppure 1=KO
documento	Contiene un oggetto fileRisposta composto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Byte array codificato in Base64 del documento</li> <li>• Nome del file</li> </ul>
listaIndici	È composto da una o più triplette di campi (nome, tipo, valore) ognuna delle quali identifica un indice relativo al documento per il quale è stato richiesto il download ad esempio: <i>Nome: Raccomandata</i> <i>Tipo: STRING</i> <i>Valore: 12345678910</i>

L'attributo Codice Esito può assumere i seguenti valori:

CODICE	DESCRIZIONE
4	ID Cliente non valorizzato
5	Classe documentale non valorizzata
9	Errore estrazione documento
10	Classe non trovata
11	Documento non trovato
99	Errore generico

Per ulteriori dettagli sui parametri di input e sulla response si rimanda a "Ritiro Digitale - Specifiche WS di consultazione" capitolo "WS - Specifiche Metodo di Download".

## Come possiamo aiutarti?



### Contattaci

Vai su **poste.it** nella sezione Assistenza e compila il modulo.



### Chiamaci

**800.160.000**

numero gratuito raggiungibile da rete fissa.

**06.4526.1600**

numero raggiungibile da rete fissa e mobile secondo i costi dell'operatore telefonico dal quale si effettua la chiamata.

I numeri sono disponibili dal lunedì al sabato - esclusi i festivi - dalle ore 8:00 alle ore 20:00



# Posteitaliane