



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

# **FIRMA DIGITALE**

## **DI UN DOCUMENTO**

**MANUALE UTENTE  
DOCENTE**

Ufficio Procedure e Sistemi Integrati  
Email: [upsi@unior.it](mailto:upsi@unior.it)

# INDICE

- 1) PAdES e CAdES pag 3
- 2) Firma remota e firma fisica.....pag 4
- 3) Scelta della procedura di firma.....pag. 5
- 4) U-SIGN.....pag. 6
- 5) Go-SIGN.....pag. 11
- 6) Contatti.....pag. 22

# PADES E CADES

Secondo quanto previsto dalla Decisione UE 2011/130/EU i formati di firma Digitale possono essere solo CAdES - PAdES - XAdES

## ESEMPI DI FORMATI:



**PADES**



**PADES GRAFICO**



**CADES**



**XADES**

## QUALE SCEGLIERE

- Il formato **PAdES** fornisce un file .pdf firmato digitalmente, Facilmente leggibile e ad alta accessibilità.
- Il formato **PAdES Grafico**, unisce alle caratteristiche del PAdES di base anche la possibilità di visualizzare graficamente, direttamente sul documento .pdf, le informazioni relative alla firma ed al firmatario, Non è necessario un software specifico per la verifica.
- Il formato **CAdES** fornisce un file firmato digitalmente in formato p7m. Il formato è visionabile esclusivamente tramite appositi software. Il file viene “imbustato”. E’ possibile in questo modo firmare anche file .xlsx, .docx, ecc...
- Il formato **XAdES** si basa sull’architettura xml. E’ di difficile lettura ma non necessita di “sbustamento”.

# FIRMA REMOTA E FIRMA FISICA

Le firme digitali possono essere di tipo fisico o remoto

## ESEMPI DI FORMATI:



**FIRMA REMOTA**



**FIRMA FISICA**

## DIFFERENZE

- La **firma digitale** fisica è richiesta da quelle piattaforme che hanno la necessità di utilizzo di procedure di collegamento intermedie, utilizzando esclusivamente un pin di firma.
- La **firma digitale** fisica è rilasciata a Rettore - Direttore Generale - Direttori di Dipartimento - Presidenti dei Centri - Responsabili amministrativo-contabile che hanno possibilità di firmare ordinativi di pagamento tramite piattaforma dell'ente cassiere.
- La **firma digitale** remota è una procedura software che consente di firmare qualsiasi documento tramite accesso con credenziali (nome utente e password) e l'inserimento di un pin di firma.
- La **firma digitale** remota da la possibilità di firmare le verbalizzazioni di esame o laurea tramite ESSE3

# SCELTA DELLA PROCEDURA DI FIRMA

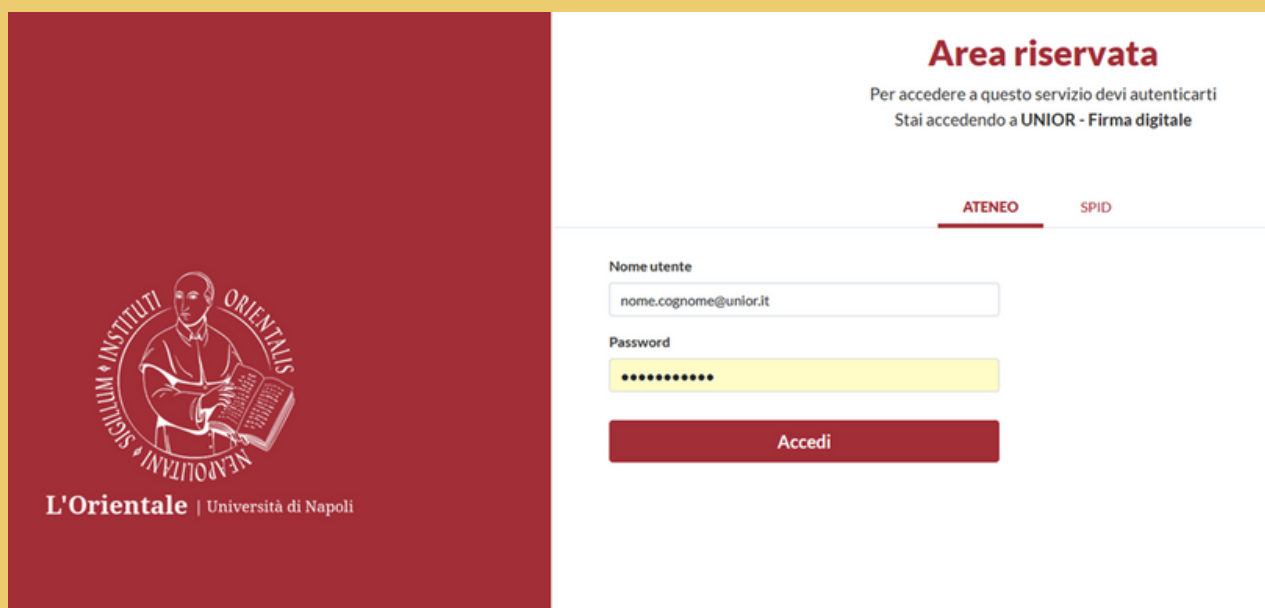
Per apporre la firma digitale ad un documento da protocollare è possibile utilizzare alternativamente due procedure, che verranno trattate nel manuale:

- **Piattaforma online U-Sign – da pagina 6**
- **Applicativo GoSign Desktop – da pagina 11**

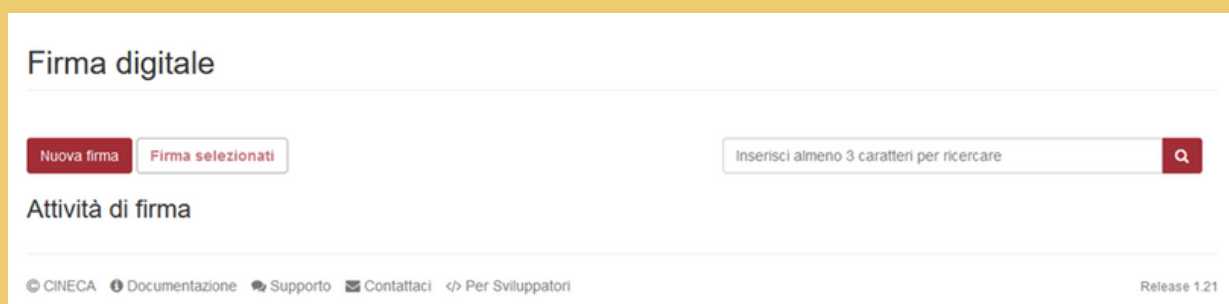
# U-SIGN

[HTTPS://UNIOR.WEBFIRMA.CINECA.IT](https://unior.webfirma.cineca.it)

- -Aprire il link <https://unior.webfirma.cineca.it/>
- -Inserire le credenziali della propria mail istituzionale
- -Cliccare su Accedi



- Selezionare Nuova Firma



- Si aprirà quindi un modello da compilare per l'apposizione della firma

**Firma digitale** [← torna all'elenco](#)

Nome

Tipologia

Note

Note allegate

File di accompagnamento al processo di firma con finalità informative. Tali file NON saranno firmati.

Nessun file selezionato.

| File da firmare                               | Esito validazione | Cambia Tipo Firma | Firma ? | Dimensione | Azioni |
|-----------------------------------------------|-------------------|-------------------|---------|------------|--------|
| Nessun file selezionato.                      |                   |                   |         |            |        |
| Carica almeno 1 file per procedere alla firma |                   |                   |         |            |        |

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

La schermata mostra la finestra contenente:

A. Campo Nome: titolo del documento firmato

B. Campo Tipologia: Documento di Protocollo

C. Campo Note: opzionale, lasciare vuoto

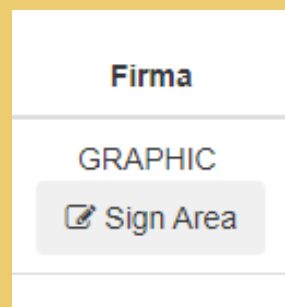
D. Cliccare su Carica file (o più file) da firmare per scegliere il documento al quale apporre la firma

- Selezionare il tipo di Firma necessario Pades - Pades Grafico - Cades

| File da firmare                                                                                           | Esito validazione     | Cambia Tipo Firma     | Firma ?       | Dimensione | Azioni                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  documento esempio.pdf | <span>✓ VALIDO</span> | <input type="radio"/> | PAdES per PDF | 25.00 KB   |  |

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

- Nel caso di PAdES Grafico occorre collocare la firma graficamente all'interno del documento, selezionando il pulsante Sign Area



- Nella schermata successiva dovrà quindi essere inserito:
  - a. il PIN personale di firma
  - b. Il codice OTP. Quest'ultimo verrà inviato automaticamente sul proprio numero di cellulare registrato.
  - c. Selezionare Firma

Firma digitale [← torna all'elenco](#)

Decreto n. 76 Richiesta codice OTP 

cineca infocert

**PIN**

**Codice OTP**

- Nella schermata conclusiva selezionare Scarica tutti i file

## Firma digitale

[← torna all'elenco](#)

Decreto n. 76

Terminato

**Tipologia:** Documento di Protocollo

**Note allegate**

| File da firmare                                                                                                | Esito firma | Esito validazione | Firma | Marca Temporale | Dimensione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------|-----------------|------------|
|  prova firma digitale III.pdf | Firmato     | <div></div>       | PADES | false           | 176.28 KB  |

 Scarica tutti i file .zip

 Scarica tutti i file

 Condividi i file firmati

 Inoltra Processo

Elimina

Nella Home di U-Sign è possibile ritrovare l'elenco di tutti i documenti firmati.

# GO-SIGN

**APPLICATIVO  
DESKTOP**

# GO-SIGN - PREREQUISITI

- Per poter utilizzare il programma Go-Sign occorre avere un account Infocert (diverso dall'account di firma digitale utilizzato per accedere a MySign) ottenibile presso lo spazio e-commerce dell'ente certificatore  
<https://ecommerce.infocert.it/auth/signup>
- Il programma è scaricabile gratuitamente sul sito Infocert  
<https://www.firma.infocert.it/prodotti/gosign/>
- E' necessario inserire il proprio account Infocert per l'accesso.
- Nella sezione "Le mie firme" occorre inserire i dati dell'account di firma.

- Aprire il programma GoSign

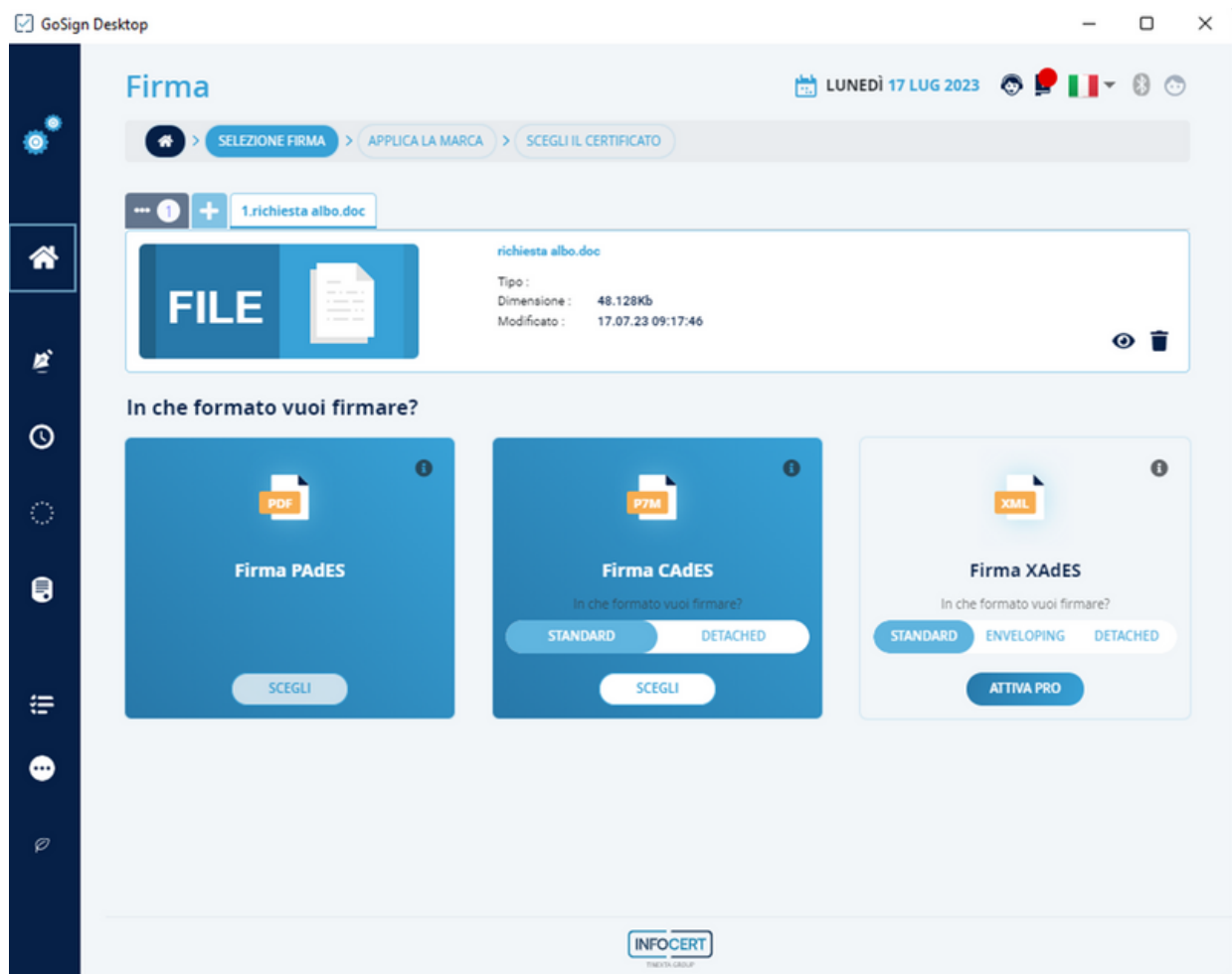


- Cliccare sul riquadro Firma per avviare la selezione del file su cui apporre la forma digitale. Alternativamente è possibile trascinare direttamente il file scelto all'interno del riquadro.

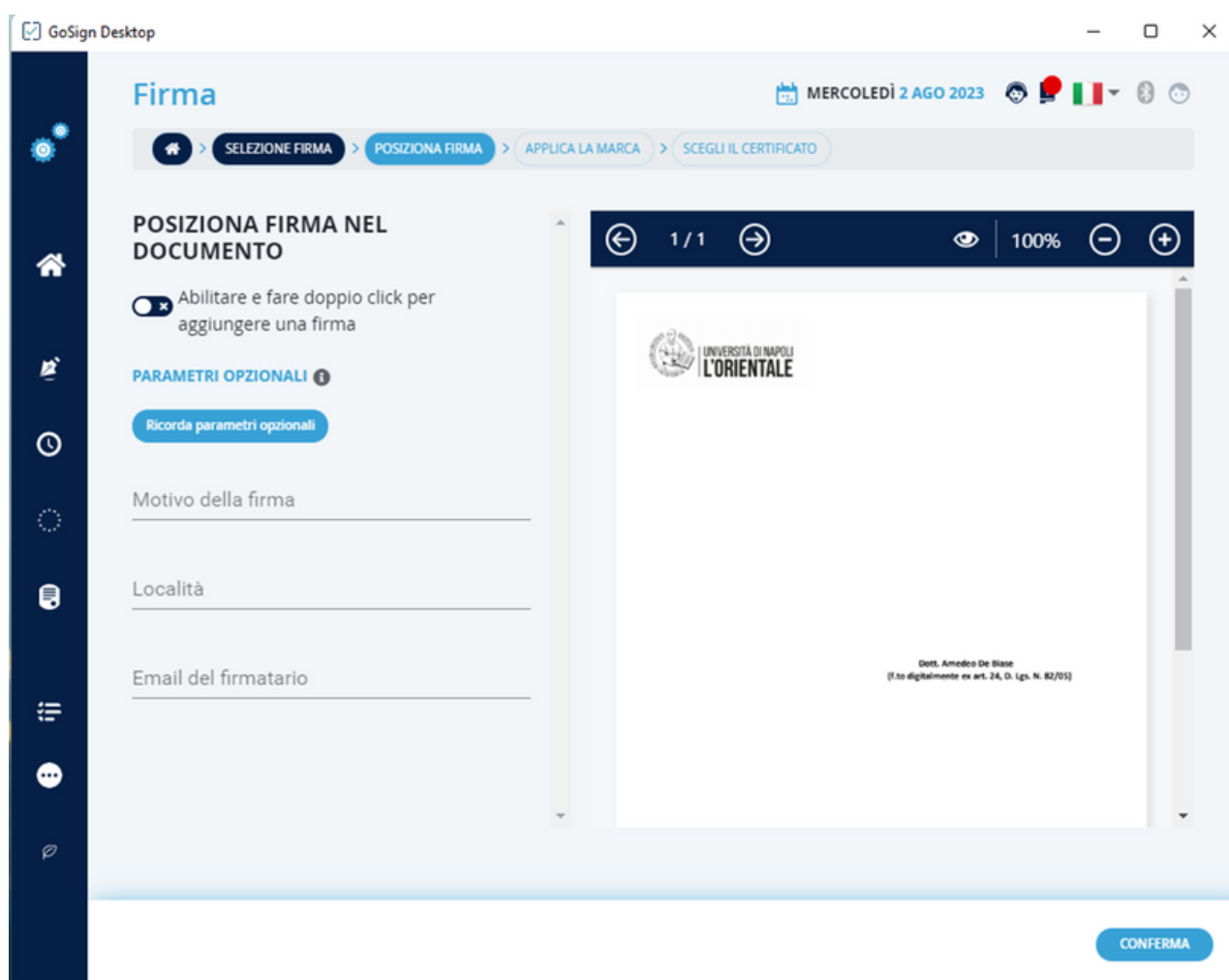


- Dopo la selezione del documento il software di firma digitale vi guiderà in una nuova schermata dove sarà possibile scegliere il tipo di firma da applicare.

- Selezionare il tipo di Firma necessario Pades - Cades



- Se selezionato Pades, cliccare su conferma nel caso in cui non vogliate inserire la firma grafica, altrimenti clicca su “Abilitare e fare doppio click per aggiungere una firma” e selezionare all’interno della pagina del documento visibile dove inserire la firma grafica.



- Alla seguente schermata cliccare su conferma per proseguire senza la marcatura del documento, al momento non è una funzionalità disponibile.

GoSign Desktop

Firma

LUNEDÌ 17 LUG 2023

SELEZIONE FIRMA > POSIZIONA FIRMA > **APPLICA LA MARCA** > SCEGLI IL CERTIFICATO

VUOI MARCARE IL DOCUMENTO IN FORMATO PADES-T?

☒ SI, voglio applicare la marca PADES-T

☒ NO, non voglio marcare il documento

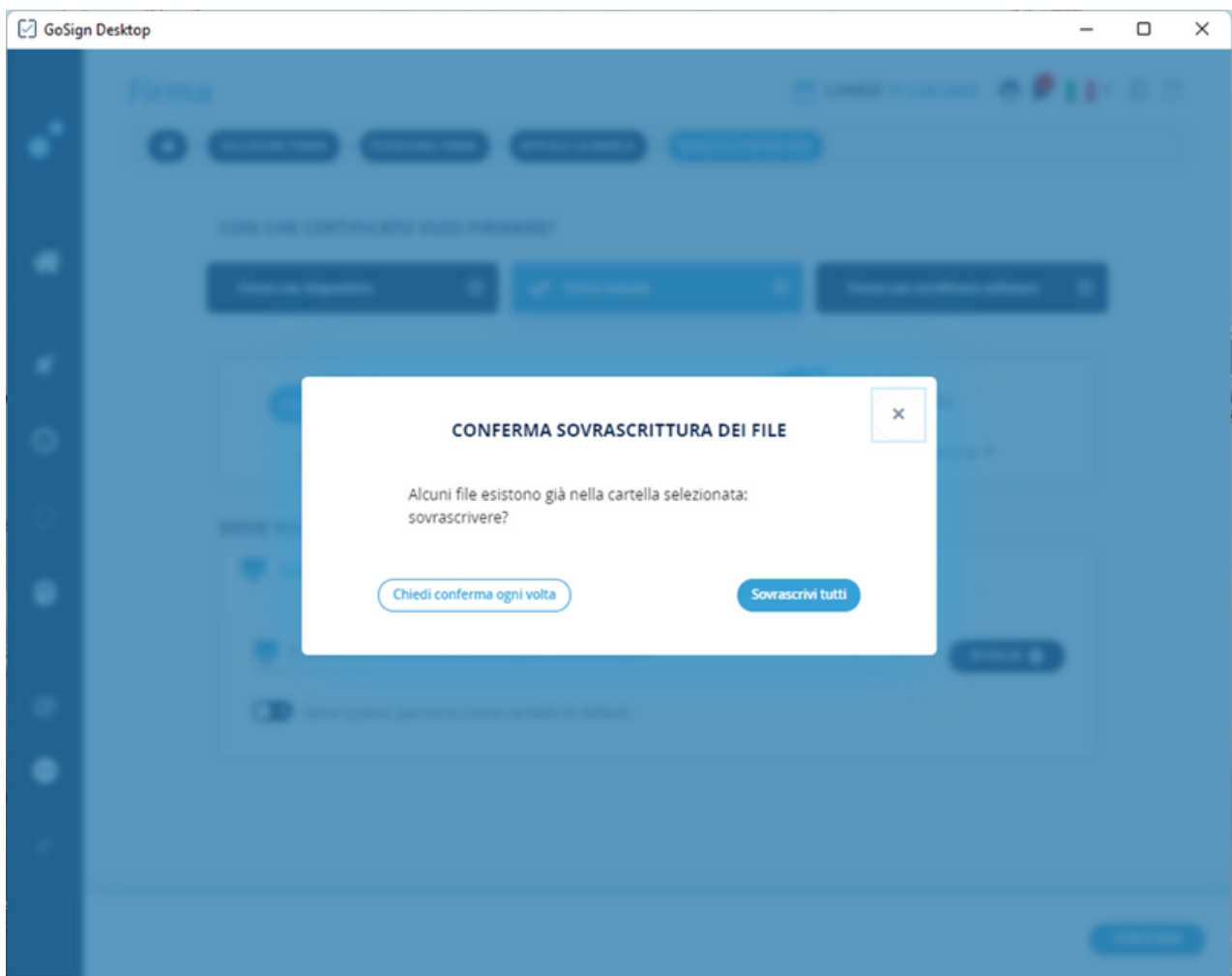
Account di marche temporali non configurato

CONFERMA

- Nella schermata successiva il programma vi chiederà dover salvare il futuro documento firmato. Di default il documento verrà prodotto nella stessa cartella contenente il documento in originale. È consigliabile non modificare tale percorso, cliccando direttamente su conferma

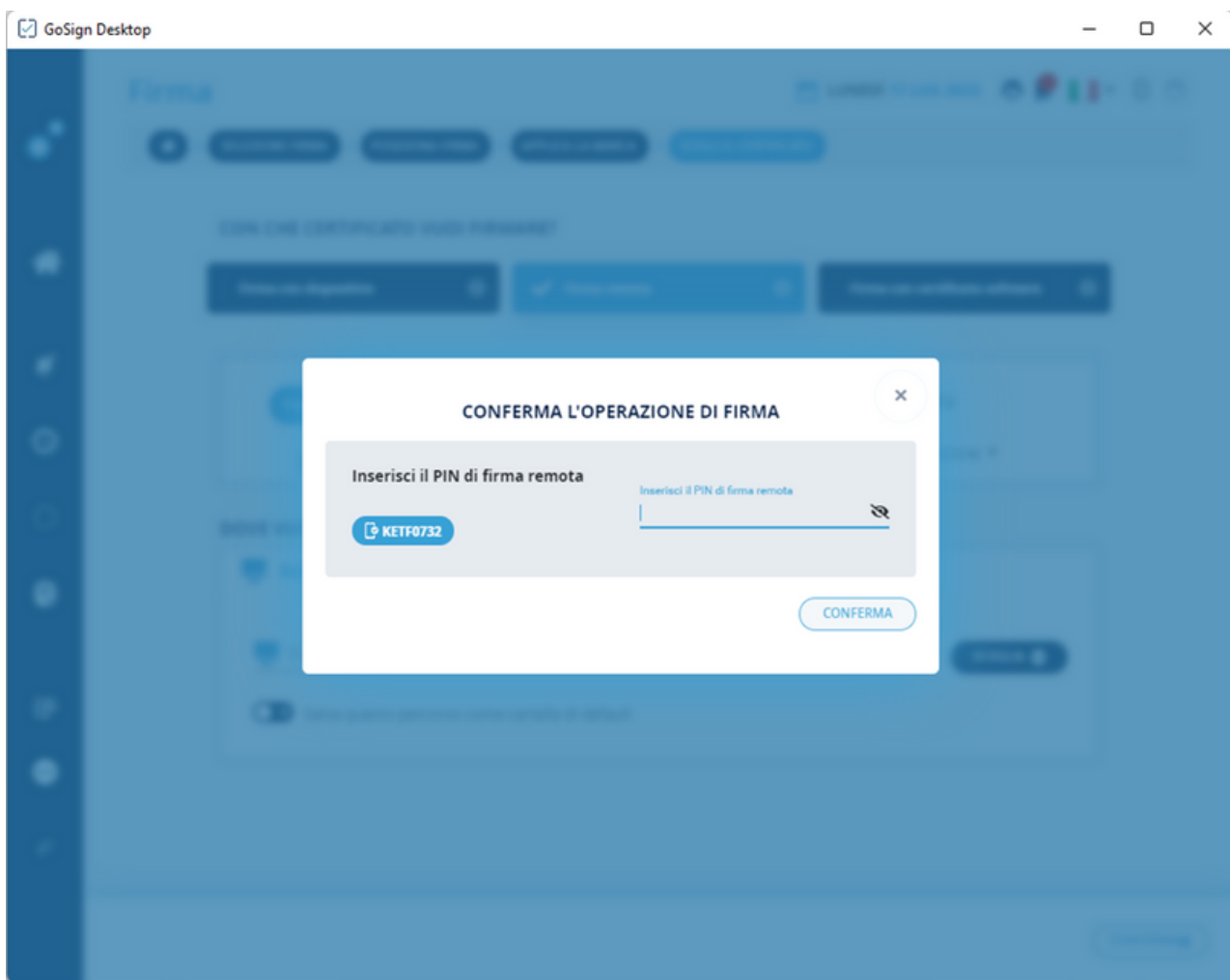
The screenshot shows the GoSign Desktop application window. The title bar reads "GoSign Desktop". The main window has a dark blue sidebar on the left with various icons. The main content area is titled "Firma" and shows a progress bar with four steps: "SELEZIONE FIRMA", "POSIZIONA FIRMA", "APPLICA LA MARCA", and "SCEGLI IL CERTIFICATO". The current step is "SCEGLI IL CERTIFICATO". Below the progress bar, the question "CON CHE CERTIFICATO VUOI FIRMARE?" is displayed. There are three buttons: "Firma con dispositivo", "Firma remota" (which is highlighted with a checkmark), and "Firma con certificato software". Below these buttons, there is a section for "Firma remota di: Amedeo De Biase (KET...)". It includes a button "UTILIZZA UN ALTRO CERTIFICATO DI FIRMA REMOTA" and a "Ricevi Sms" section with a button "Usa altro metodo di autenticazione". Below this, the question "DOVE VUOI SALVARE IL TUO FILE?" is displayed. There is a section "Sul computer" with a file path "C:\Users\amedeodebiase\Desktop\richiesta albo.pdf" and a button "SFOGLIA". There is also a toggle switch for "Salva questo percorso come cartella di default". At the bottom right, there is a blue button labeled "CONFERMA".

- Il sistema vi chiederà eventualmente di confermare se essere avvisati o meno della sovrascrittura di file preesistenti. È conveniente selezionare chiedi conferma ogni volta per evitare di sovrascrivere file importanti.

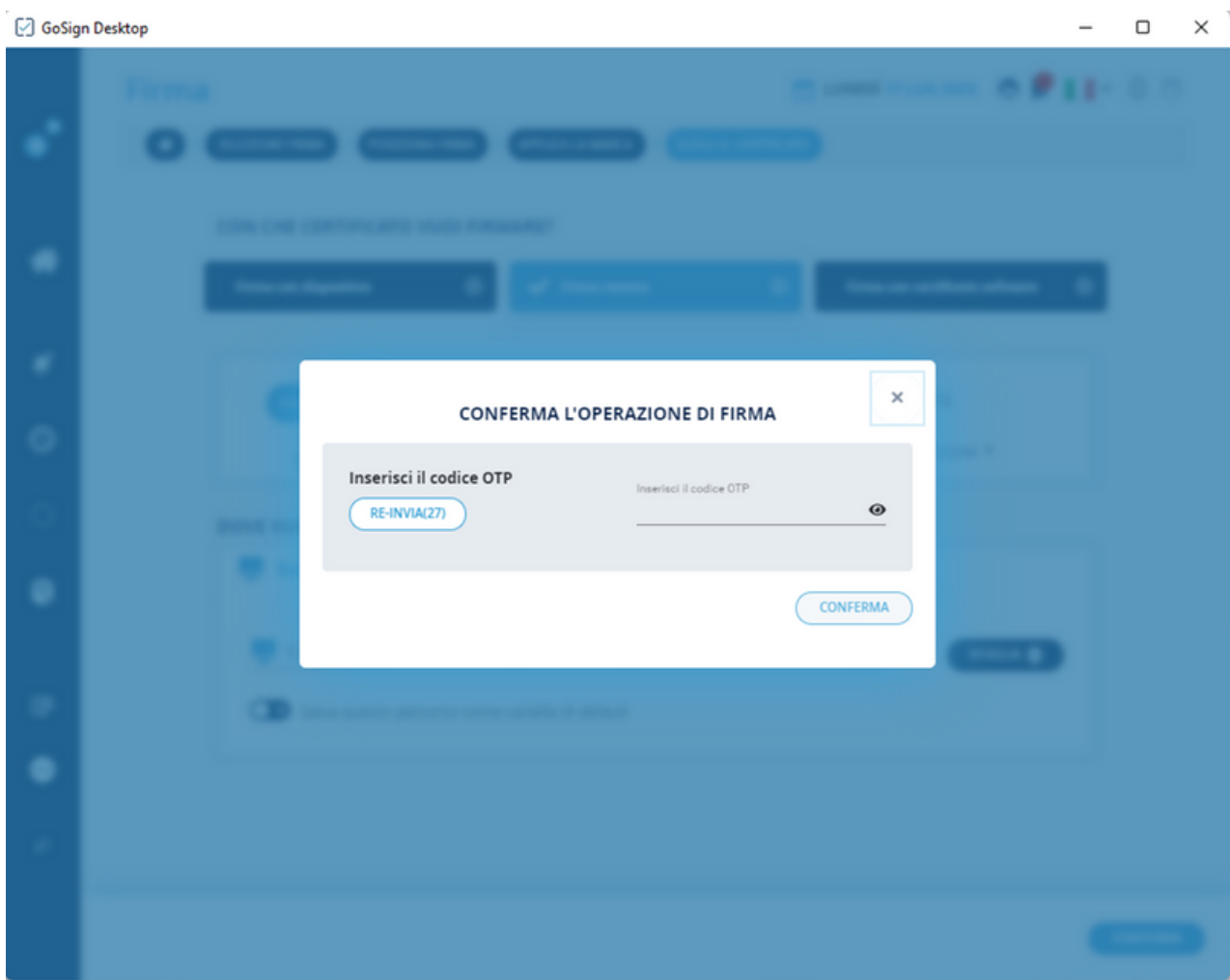


- Premere quindi OK per confermare

- Inserire il PIN di firma remota e confermare;
- a questo punto arriverà un sms sul cellulare con codice OTP da inserire nella schermata successiva

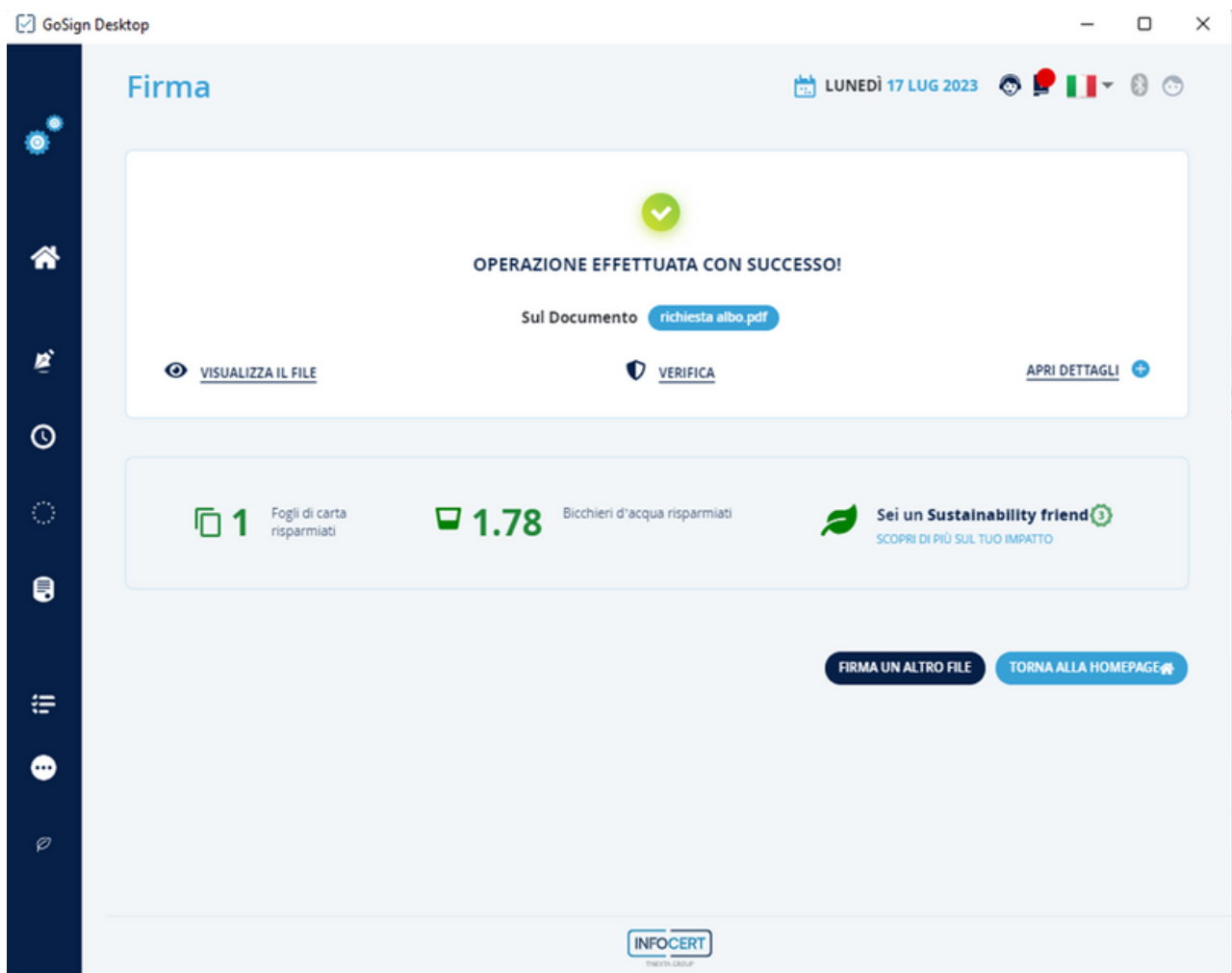


- Inserire quindi il codice OTP ricevuto tramite SMS e confermare



- Cliccare su visualizza il file e procedere al salvataggio

Una volta visualizzato il file e salvato si può procedere alla normale procedura di protocollo in arrivo, in partenza, tra uffici utilizzando la piattaforma Titulus inserendo il file firmato digitalmente



# CONTATTI



Ufficio Procedure e Sistemi  
Integrati



[upsi@unior.it](mailto:upsi@unior.it)



Palazzo del Mediterraneo  
via Nuova Marina 59



Servizi Informatici  
Firma Remota