



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

PROTOCOLLARE

UN DOCUMENTO CON FIRMA DIGITALE

MANUALE UTENTE AMMINISTRAZIONE

Ufficio Protocollo, Archivio e Servizi
Generali
Email: protocollo@unior.it

Ufficio Procedure e Sistemi Integrati
Email: upsi@unior.it

INDICE

- 1) PAdES e CAdES pag 3
- 2) Firma remota e firma fisica.....pag 4
- 3) Formattazione del documento.....pag. 5
- 4) Scelta della procedura di firma.....pag. 6
- 5) U-SIGN.....pag. 7
- 6) Go-SIGN.....pag. 12
- 7) Firma valida su Titulus.....pag. 23
- 8) Contatti.....pag. 25

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

FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO

Tutti i documenti internamente prodotti che dovranno essere sottoposti a processo di protocollazione devono prevedere i dati personali del responsabile o dei responsabili della redazione del documento e l'indicazione dell'Area - Unità Organizzativa - Responsabile del Procedimento/Progetto - DEC laddove previsto.

Il Capo Ufficio

.....

Unità Organizzativa Responsabile:
Responsabile del Progetto:
Direttore Esecuzione del Contratto:

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 7**
- **Applicativo GoSign Desktop – da pagina 12**

U-SIGN

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

U-SIGN

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

Area riservata
Per accedere a questo servizio devi autenticarti
Stai accedendo a UNIOR - Firma digitale

ATENEO SPID

Nome utente

Password

Accedi

- Selezionare Nuova Firma

Firma digitale

Nuova firma Firma selezionati

Inserisci almeno 3 caratteri per ricercare

Attività di firma

CINECA Documentazione Supporto Contattaci Per Sviluppatori

Release 1.21

- 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
<i>Nessun file selezionato.</i>					
<i>Carica almeno 1 file per procedere alla firma</i>					

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	✓ VALIDO	<input type="radio"/>	PAdES per PDF	25.00 KB	

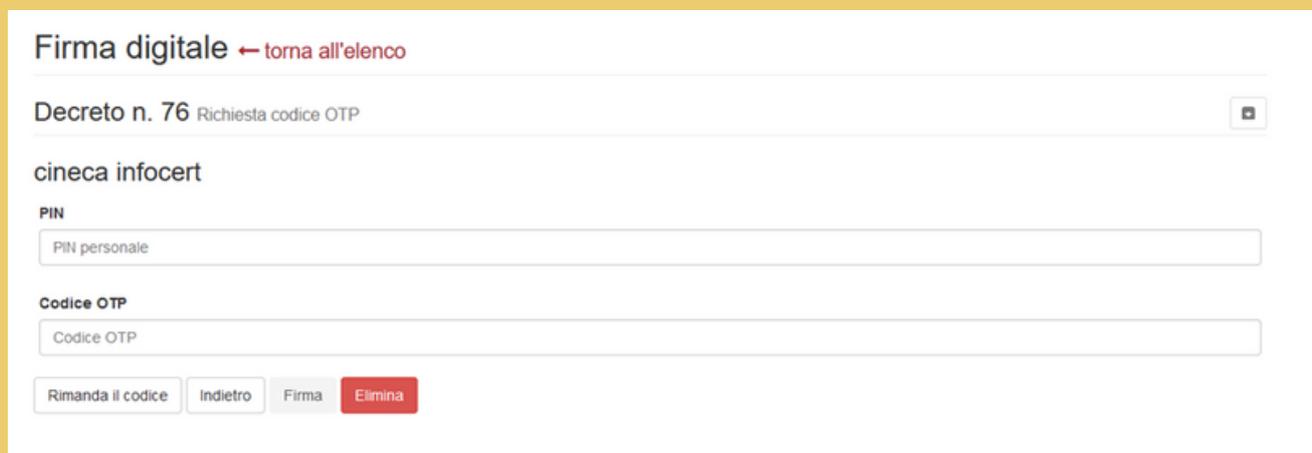
La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

U-SIGN

- 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

A screenshot of a web application interface for digital signature verification. At the top, it says "Firma digitale" with a link to "← torna all'elenco". Below that, it shows "Decreto n. 76" and "Richiesta codice OTP" with a refresh icon. The user is identified as "cineca infocert". There are two input fields: "PIN personale" under the heading "PIN" and "Codice OTP" under the heading "Codice OTP". At the bottom, there are four buttons: "Rimanda il codice", "Indietro", "Firma", and "Elimina".

- 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		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

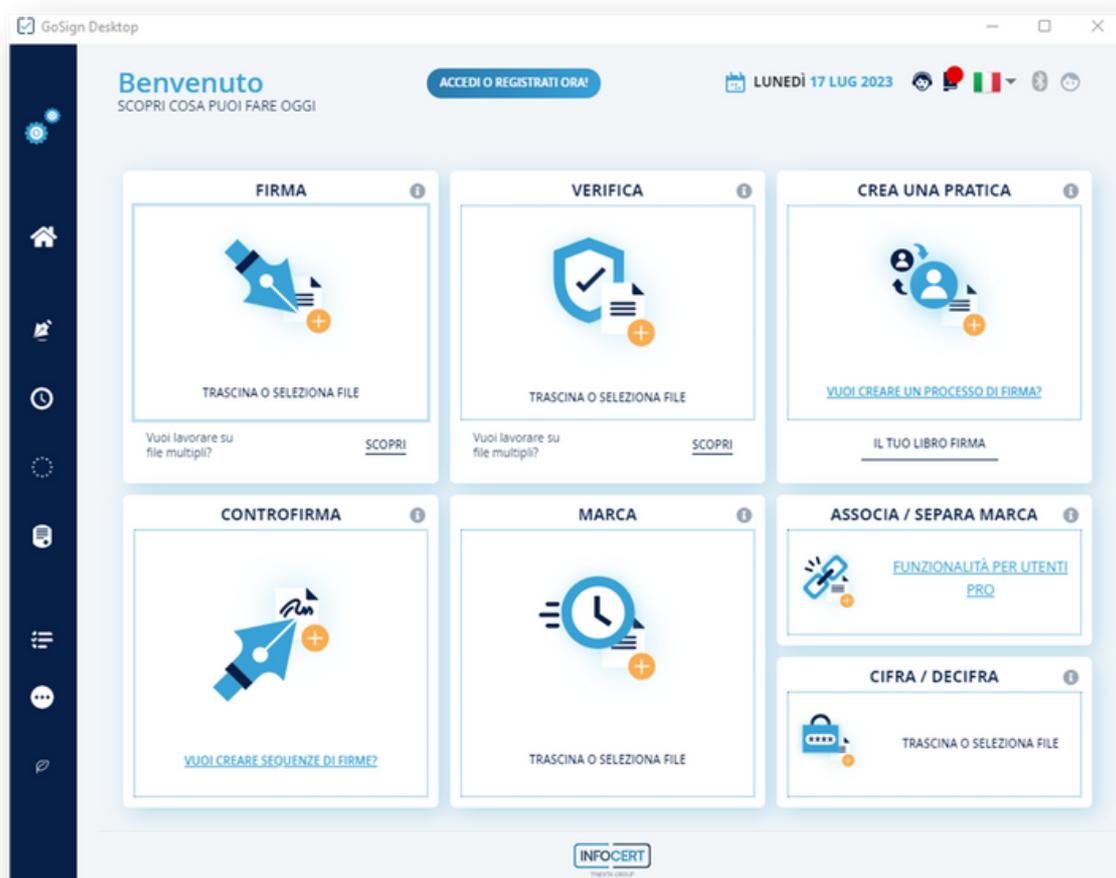
- Per poter utilizzare il programma Go-Sign occorre avere un account Infocert (diverso dall'account di firma digitale utilizzato per accedere a MySign) ottenibile presso lo spazio e-commerce dell'ente certificatore
<https://ecommerce.infocert.it/auth/signup>
- Il programma è scaricabile gratuitamente 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.

GO-SIGN

- Aprire il programma GoSign

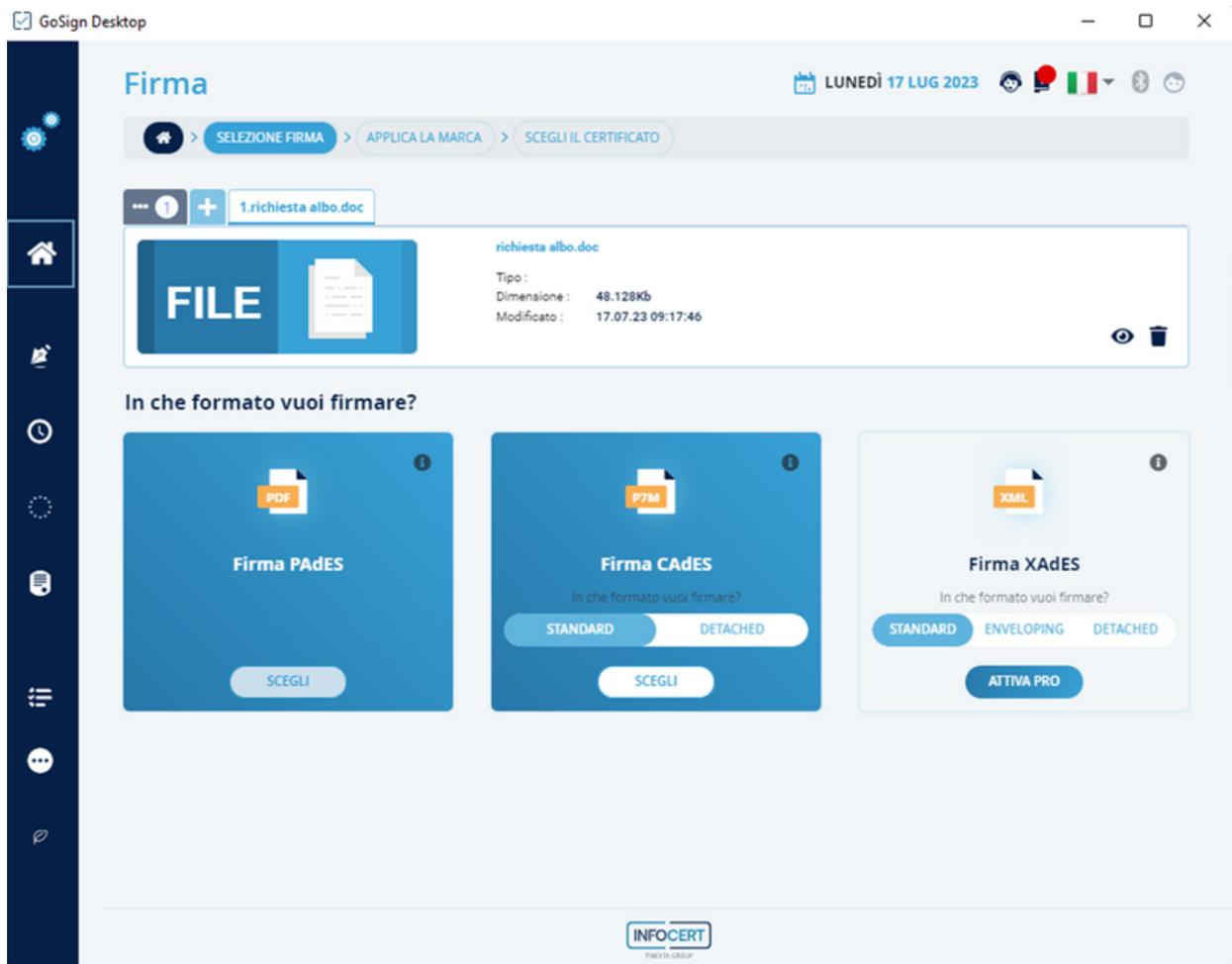


- Cliccare sul riquadro Firma per avviare la selezione del file su cui apporre la forma digitale. Alternativamente è possibile trascinare direttamente il file scelto all'interno del riquadro.

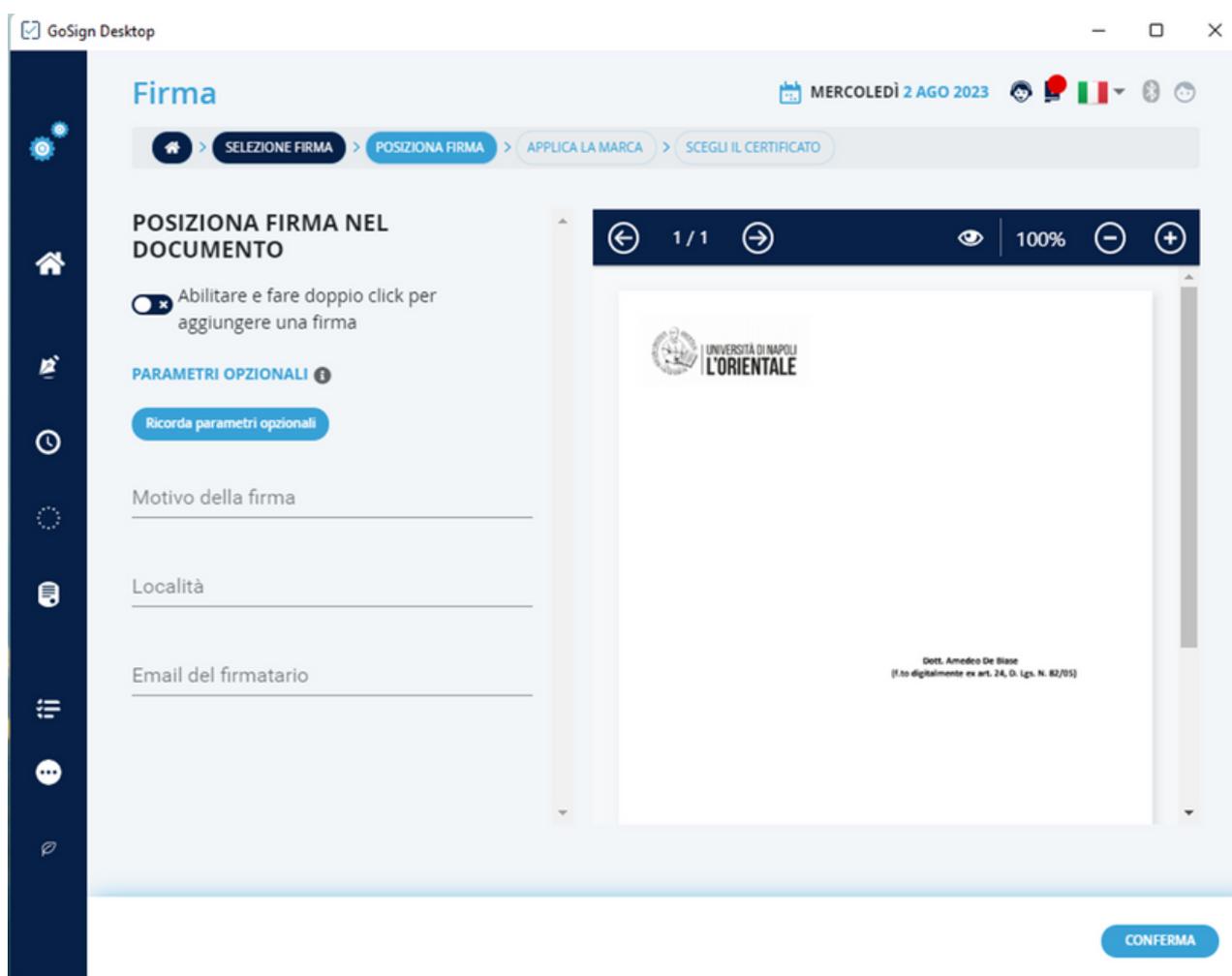


- Dopo la selezione del documento il software di firma digitale vi guiderà in una nuova schermata dove sarà possibile scegliere il tipo di firma da applicare.

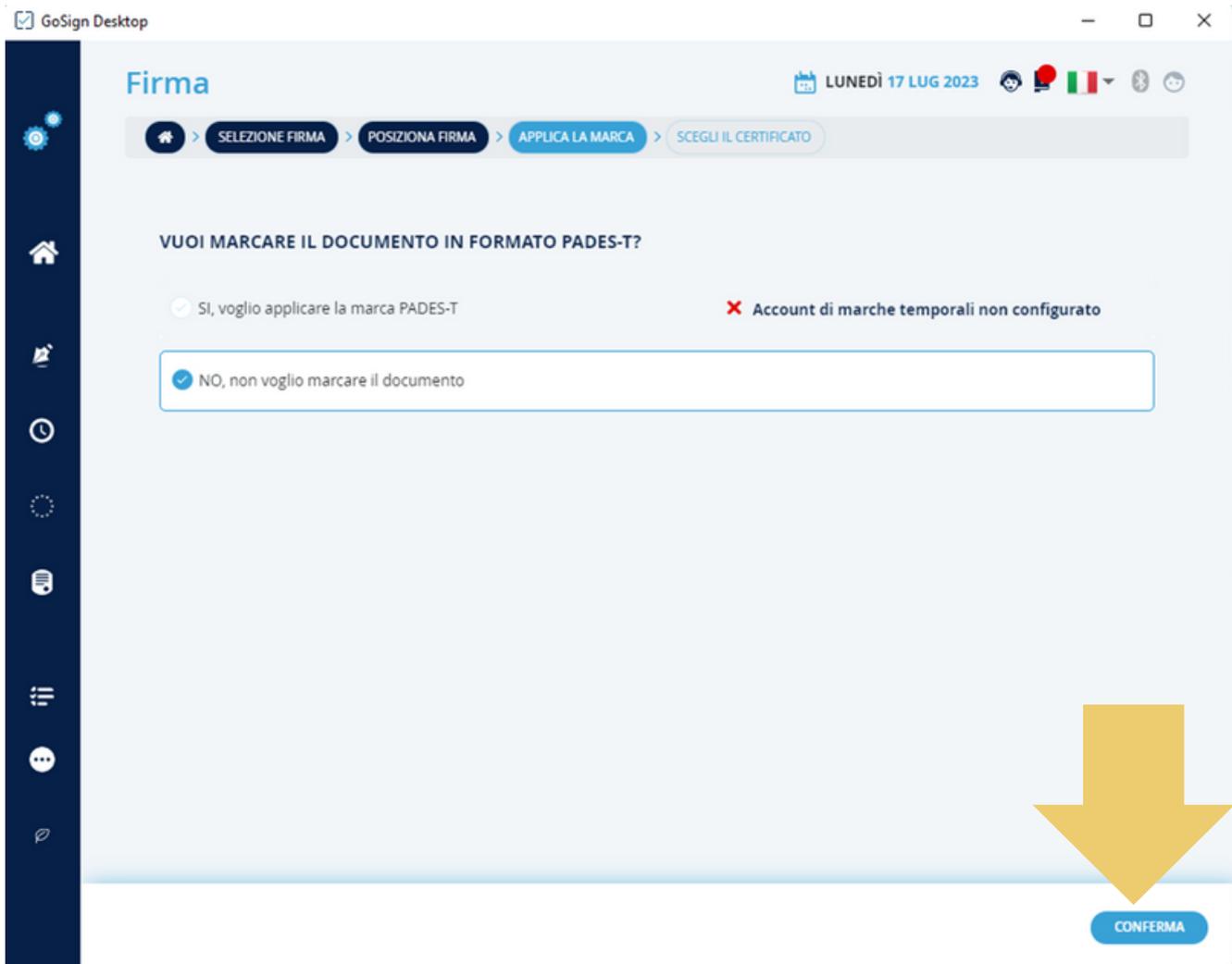
- Selezionare il tipo di Firma necessario Pades - Cades



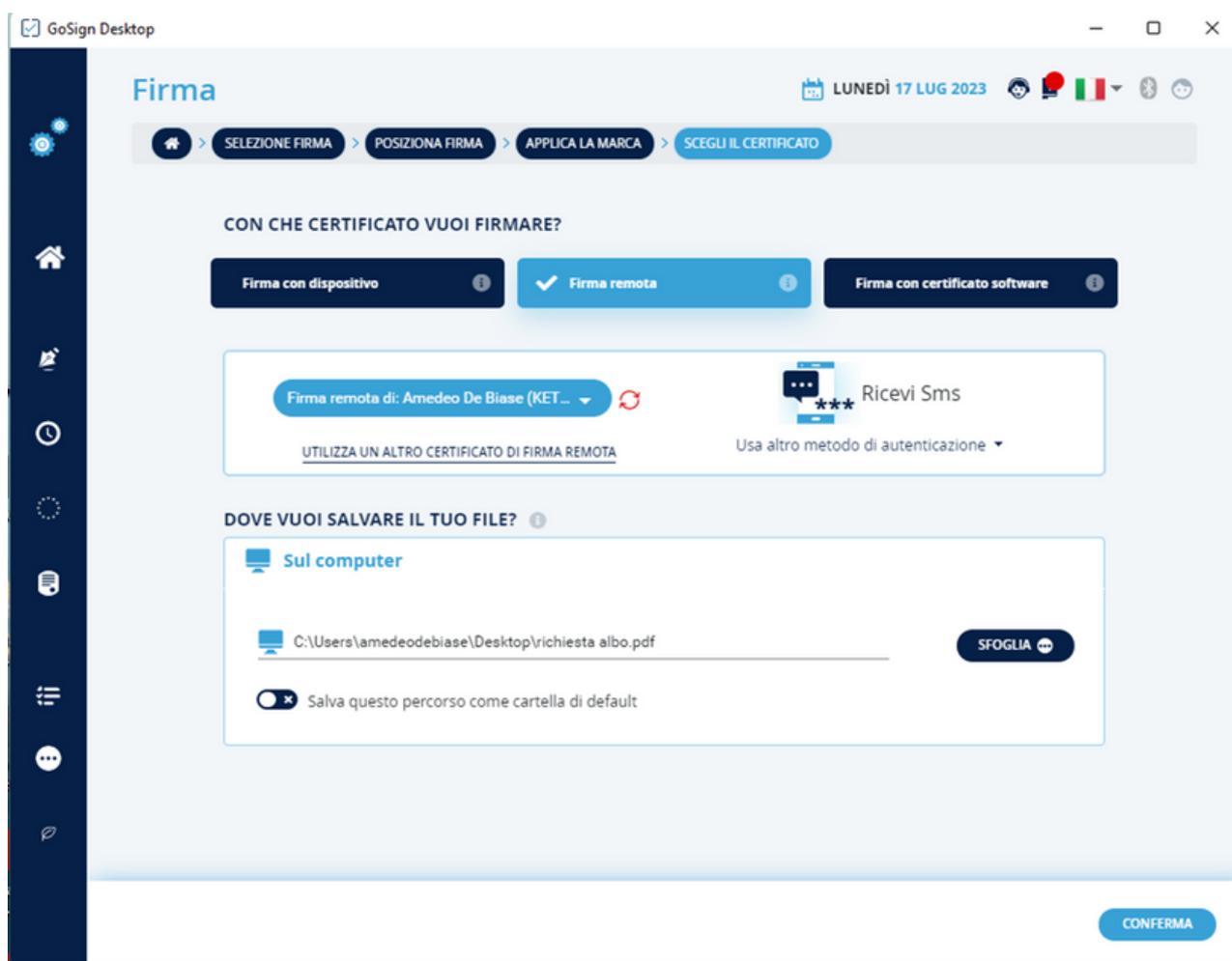
- Se selezionato Pades, cliccare su conferma nel caso in cui non vogliate inserire la firma grafica, altrimenti clicca su “Abilitare e fare doppio click per aggiungere una firma” e selezionare all’interno della pagina del documento visibile dove inserire la firma grafica.



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

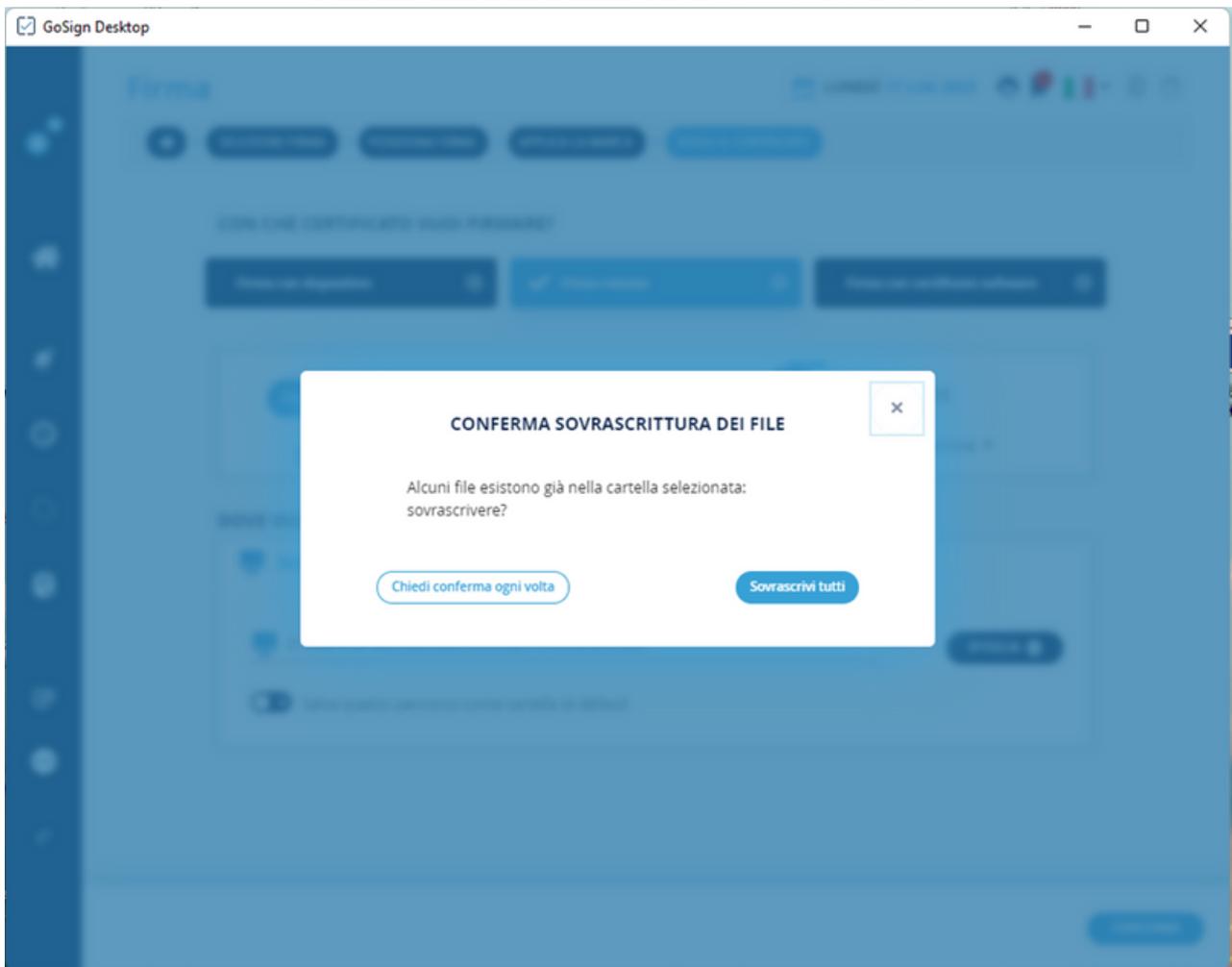


- Nella schermata successiva il programma vi chiederà dover salvare il futuro documento firmato. Di default il documento verrà prodotto nella stessa cartella contenente il documento in originale. È consigliabile non modificare tale percorso, cliccando direttamente su conferma



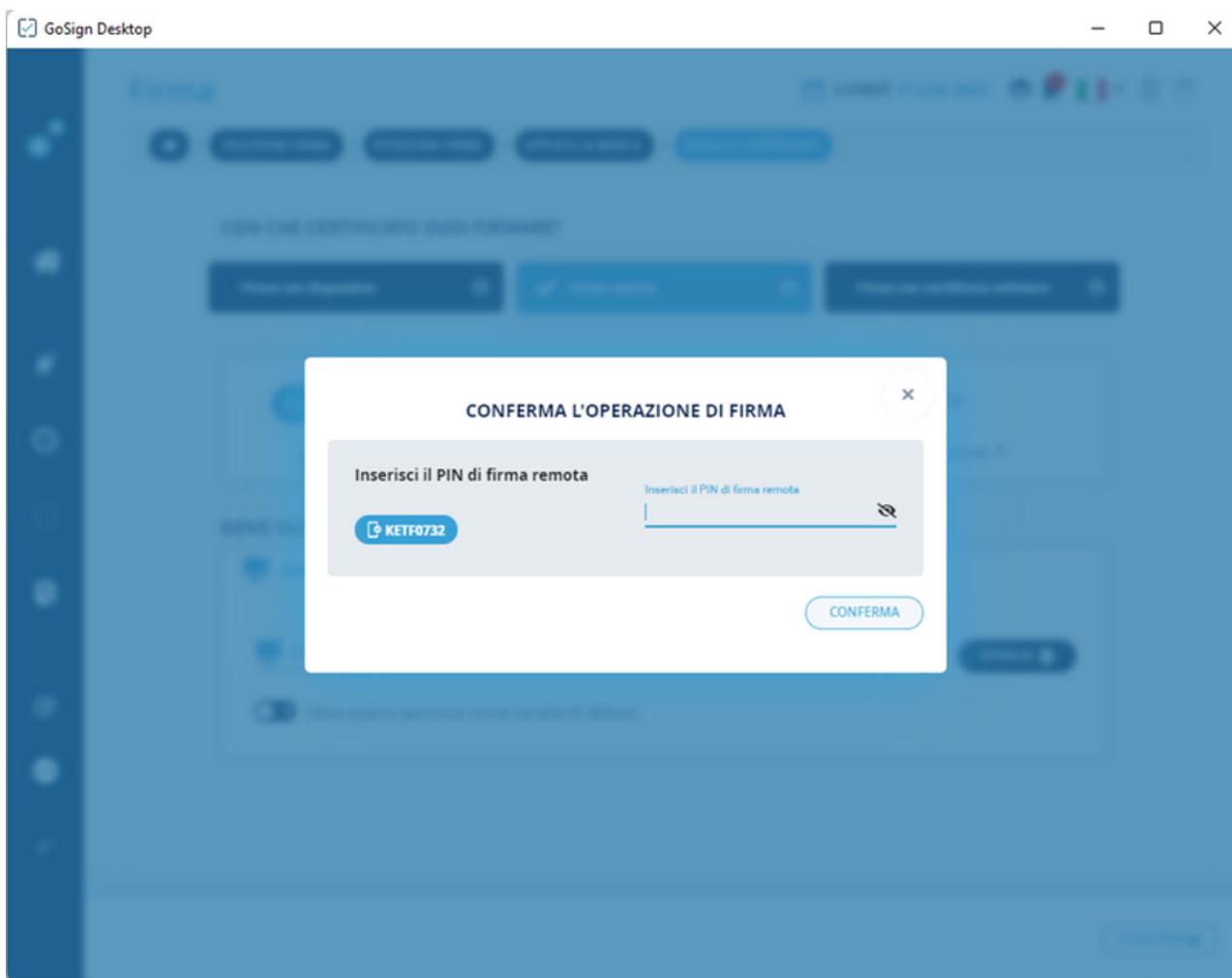
GO-SIGN

- 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.

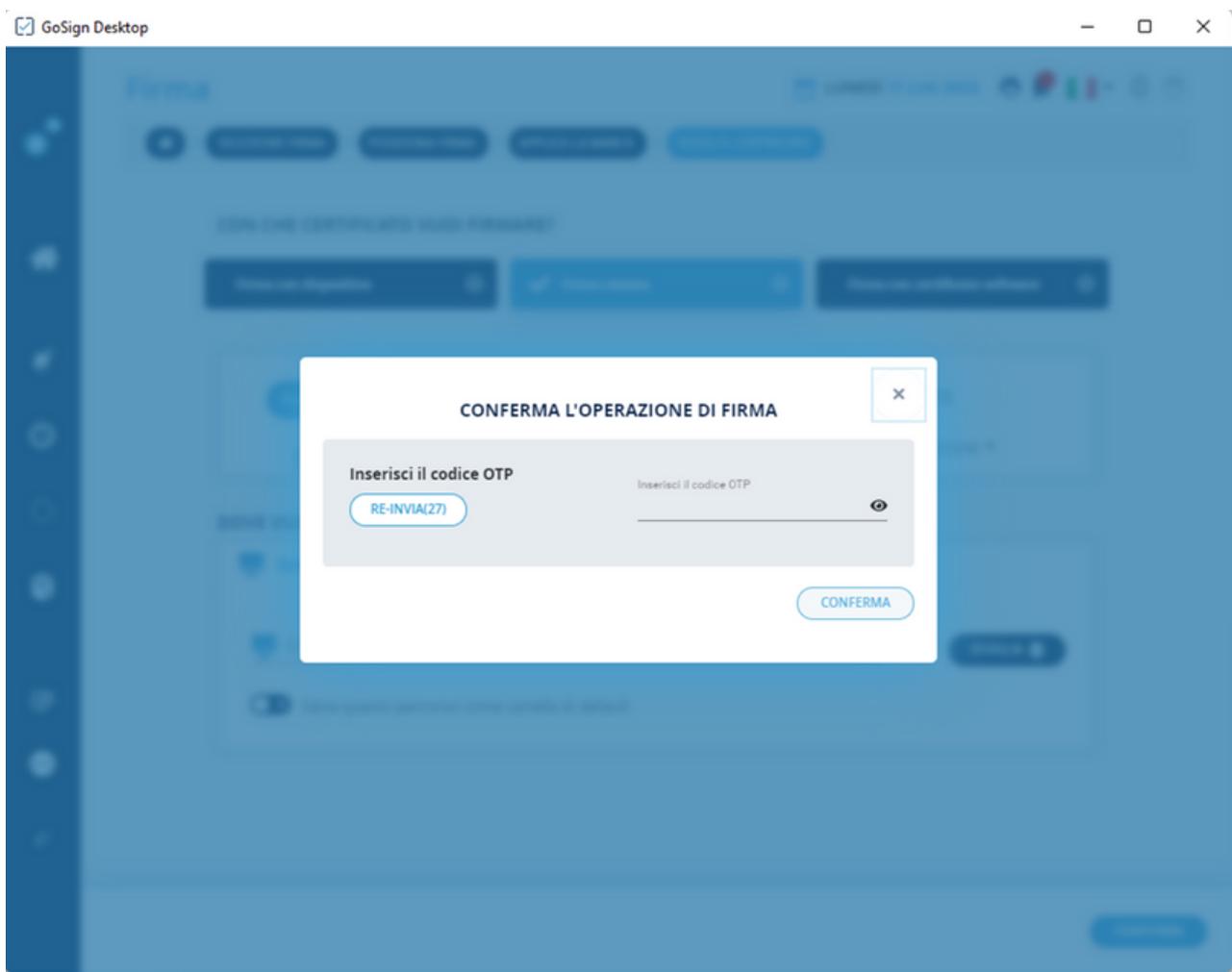


- Premere quindi OK per confermare

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

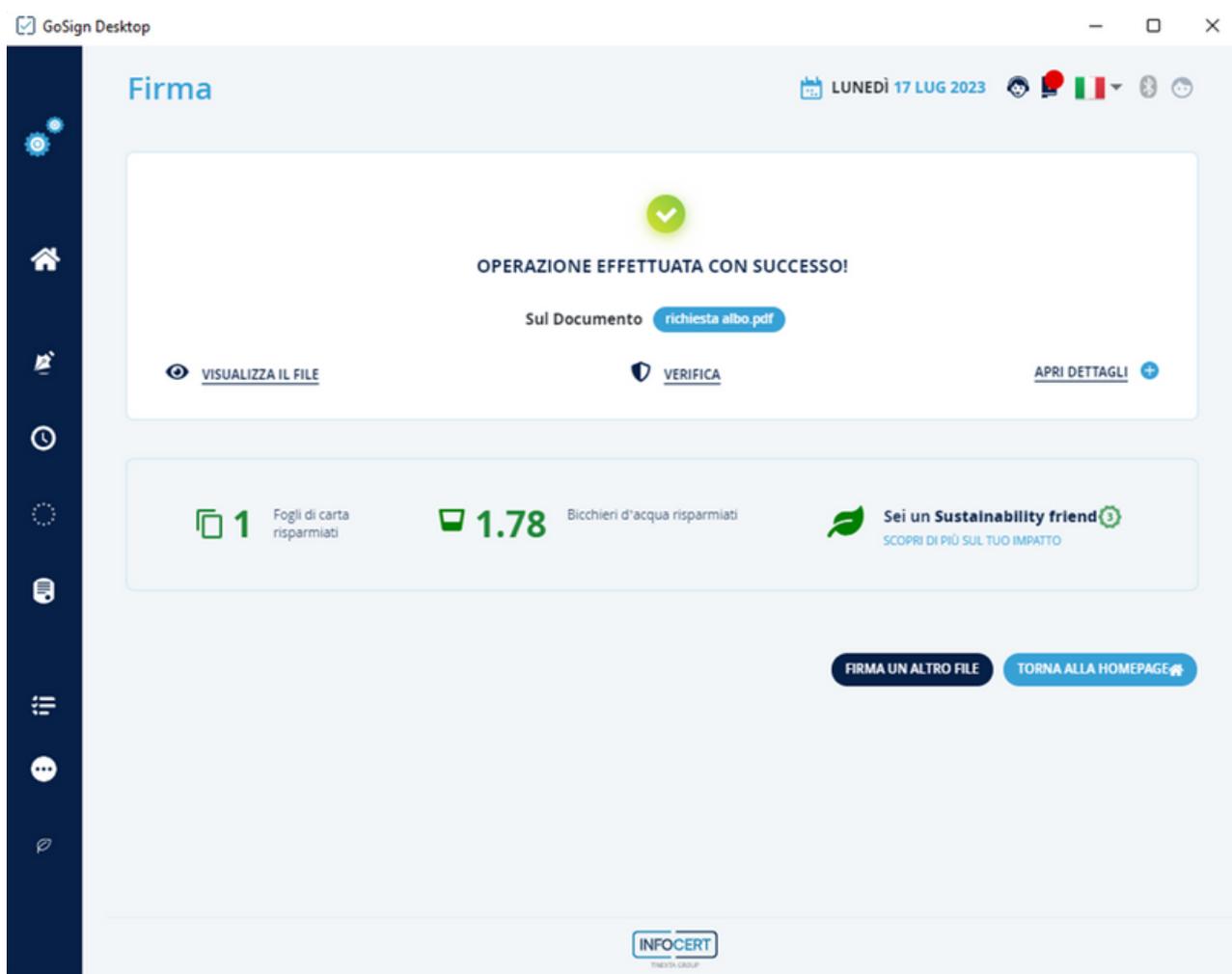


- Inserire quindi il codice OTP ricevuto tramite SMS e confermare



- 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



TITUTLUS

FIRMA VALIDA

TITULUS-UNIOR.CINECA.IT/

FIRMA VALIDA

Controllare la
coccarda



Una volta pubblicato il documento su titulus, per verificare che la firma apposta sia effettivamente valida, controllare la presenza della coccarda.

Sono inoltre presenti tutte le informazioni sulla firma e sul firmatario

CONTATTI

PROTOCOLLAZIONE



Ufficio protocollo, archivio, servizi generali



protocollo@unior.it

FIRMA DIGITALE



Ufficio procedure e sistemi integrati



upsi@unior.it



Palazzo del Mediterraneo
via Nuova Marina 59



Servizi Informatici - Firma Remota