

# Firma digitale di documenti elettronici

I certificati di firma digitale emessi da UNIMORE possono essere utilizzati universalmente per firmare qualunque documento elettronico.

Si consiglia di firmare digitalmente soltanto documenti in formato PDF.

## Firma remota

Per firmare utilizzando il proprio certificato di firma digitale remota occorre:

- 1) collegarsi a [www.pec.it/Download.aspx](http://www.pec.it/Download.aspx) e **scaricare** il software **ArubaSign**;
- 2) **installare** il software ArubaSign;
- 3) scegliere il/i **file** da firmare. È possibile selezionare più file, che saranno tutti firmati contemporaneamente in un'unica procedura di firma;
- 4) specificare il **formato** che dovrà avere il file firmato:
  - il formato **CAdES** (estensione .p7m) consente di firmare qualsiasi tipo di file, ma la firma contenuta sarà verificabile soltanto tramite software dedicati alla firma digitale (come lo stesso ArubaSign);
  - il formato **PAdES** consente di firmare file in formato PDF e sarà verificabile anche tramite Adobe Reader o software analoghi;
- 5) per fare comparire la firma nel documento, occorre scegliere il formato PAdES e spuntare l'opzione "**Firma grafica**". Sarà proposta l'anteprima del documento e occorrerà disegnare un rettangolo nel punto in cui si vuole che la firma compaia. Si tratta di un'opzione non obbligatoria che non aggiunge nulla alla validità del documento;
- 6) specificare in quale **cartella** del proprio pc dovrà essere salvato il file firmato;
- 7) digitare le credenziali associate alla firma remota (**nome utente e password**) e cliccare il pulsante "**Accedi per selezionare il certificato**".  
Per la quasi totalità degli utenti, il nome utente da utilizzare **coincide con il nome utente UNIMORE** e deve essere digitato **senza alcun suffisso/dominio**.  
Il nome utente associato alla firma digitale remota può essere recuperato seguendo la procedura disponibile all'indirizzo <https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/recupero-username.xhtml>. **Il nome utente eventualmente recuperato deve essere digitato senza alcun suffisso/dominio.**  
La password da utilizzare **non è la password del proprio account UNIMORE**, ma quella associata alla firma digitale. E' la stessa utilizzata abitualmente all'interno di ESSE3 per verbalizzare gli esami di profitto, gli esami di laurea o firmare i registri delle lezioni.

La password associata alla firma digitale remota può essere recuperata seguendo la procedura disponibile all'indirizzo <https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/recupero-username.xhtml>;

8) per i soli utenti che utilizzano il metodo della chiamata telefonica, cliccare il pulsante **ArubaCALL** che comparirà;

9) a seconda della modalità di utilizzo della firma digitale che si è scelto all'atto dell'attivazione, digitare nel campo "**Inserisci PIN**":

- a) le ultime 4 cifre del numero da cui si è ricevuta la chiamata,
- b) oppure il codice ottenuto accedendo il dispositivo token,
- c) oppure il codice ottenuto lanciando la app "Aruba OTP";

10) confermare e **proseguire** fino alla conferma finale.

Il file firmato sarà salvato nella cartella scelta al punto 6).

## Firma digitale su smart card

Per firmare utilizzando il proprio certificato di firma digitale su smart card occorre:

1) collegarsi a [www.pec.it/Download.aspx](http://www.pec.it/Download.aspx) e **scaricare** il software **ArubaSign**;

2) **installare** il software ArubaSign;

3) inserire nel lettore la **smart card** di firma digitale;

4) scegliere il/i **file** da firmare. È possibile selezionare più file, che saranno tutti firmati contemporaneamente in un'unica procedura di firma;

5) specificare il **formato** che dovrà avere il file firmato:

- il formato **CAdES** (estensione .p7m) consente di firmare qualsiasi tipo di file, ma la firma contenuta sarà verificabile soltanto tramite software dedicati alla firma digitale (come lo stesso ArubaSign);
- il formato **PAdES** consente di firmare file in formato PDF e sarà verificabile anche tramite Adobe Reader o software analoghi;

6) per fare comparire la firma nel documento, occorre scegliere il formato PAdES e spuntare l'opzione "**Firma grafica**". Sarà proposta l'anteprima del documento e occorrerà disegnare un rettangolo nel punto in cui si vuole che la firma compaia. Si tratta di un'opzione non obbligatoria che non aggiunge nulla alla validità del documento;

7) specificare in quale **cartella** del proprio pc dovrà essere salvato il file firmato;

8) digitare nel campo "**Inserisci PIN**" il PIN di 8 cifre della smart card;

9) confermare e **proseguire** fino alla conferma finale.

Il file firmato sarà salvato nella cartella scelta al punto 7).

## Per maggiori informazioni

- **sito web UNIMORE** dedicato alla firma digitale:  
<http://certificatidigitali.unimore.it/site/home/la-firma-digitale-in-unimore/la-firma-remota/firma-un-documento.html>
- **documentazione ufficiale** di Aruba:  
<https://guide.pec.it/soluzioni-firma-digitale/firma-remota/gestione-e-utilizzo-firma-remota.aspx>

## Supporto

Per aiuto nell'utilizzo di ArubaSign rivolgersi ai referenti informatici della propria struttura:  
<http://www.sia.unimore.it/site/home/referenti-informatici.html>

Per rilascio/rinnovo dei certificati di firma contattare [supporto.certificati@unimore.it](mailto:supporto.certificati@unimore.it)