

GUIDA PER FIRMARE DIGITALMENTE LA DOMANDA

Opzione 1 – Firma Digitale della domanda sul server con Confirma – Link Alla Pagina

[Manuale d'uso per la firma digitale dei verbali di esame \(4.18 MB\)](#)

Opzione 2 - Firma Digitale della domanda sul proprio personal computer.

Occorre essere in possesso del dispositivo *usb* di firma digitale Unina *Aruba Key* con il relativo *Pin* Personale (“pennetta” utilizzata per le sessioni di esame studenti e PIN ricevuto al momento della consegna del *kit* di firma digitale).

Il documento da firmare deve essere esclusivamente in formato PDF.

1. **Inserire** il dispositivo *usb* di firma digitale nella porta *usb* della propria postazione di lavoro. Si avvia così in maniera automatica la barra degli strumenti (*toolbar* - Figura 1) dell’Applicazione di firma presente sul dispositivo stesso.



Figura 1

Nel caso non si avviasse la *toolbar* in maniera automatica, deve essere avviato il file “*autorun.exe*” (Applicazione) presente sulla penna *usb Aruba Key*, visualizzabile tra le “*Risorse del computer*” (Figura 2)

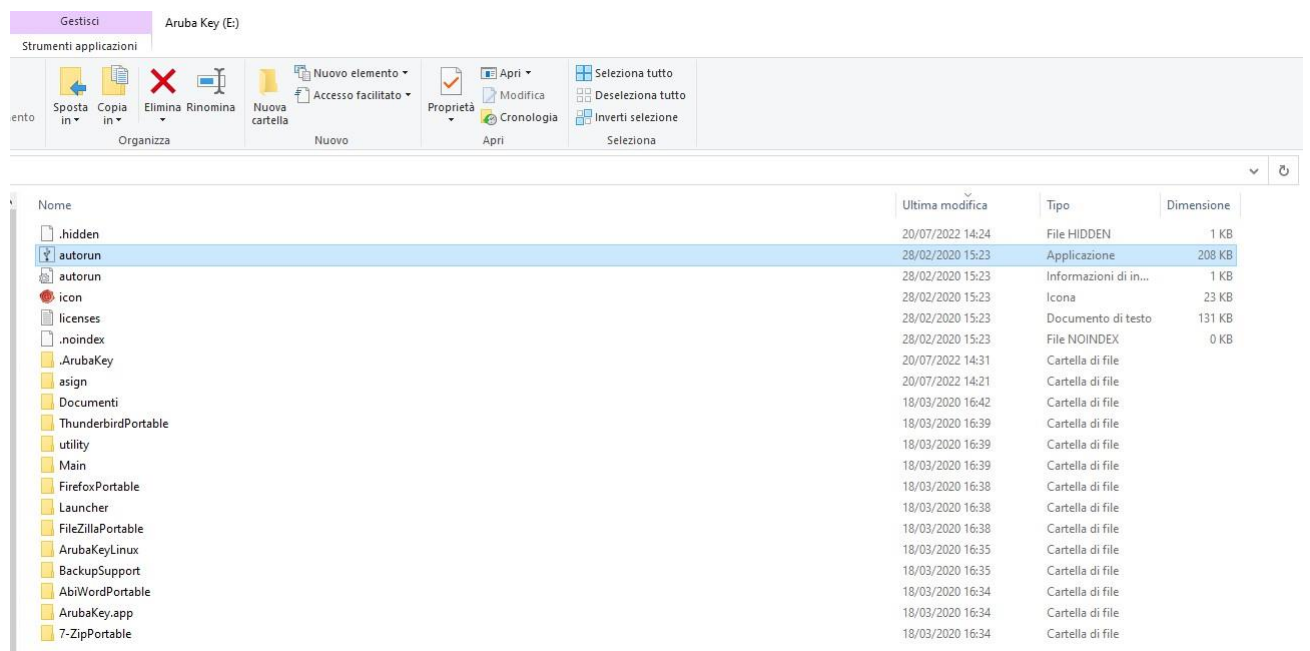


Figura 2

2. **Selezionare** il *file* PDF da firmare e **trascinarlo**, tenendo pigiato il tasto sinistro del *mouse*, sull'icona "*Firma*" fino a quando non esce la scritta "+ *Copia*" (Figura 3).

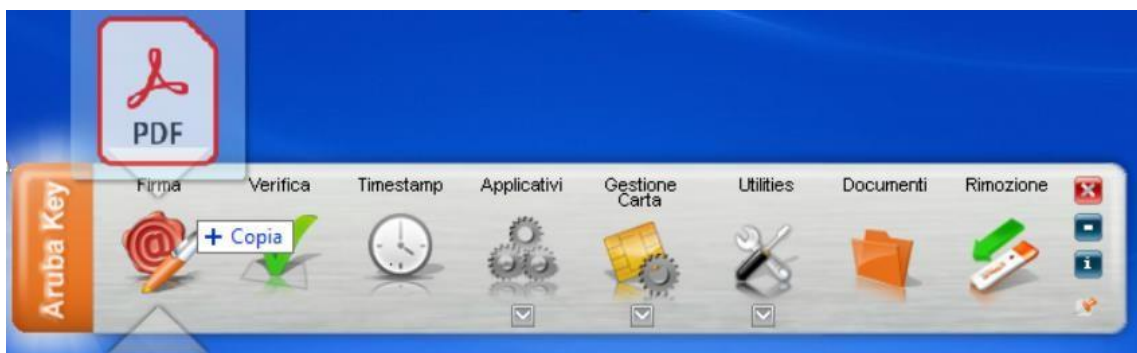


Figura 3

In alternativa si può selezionare il *file* PDF da firmare, **clickando sull'icona "*Firma*"** (Figura 4) e **aprendo il *file*** da firmare (Figura 5).



Figura 4

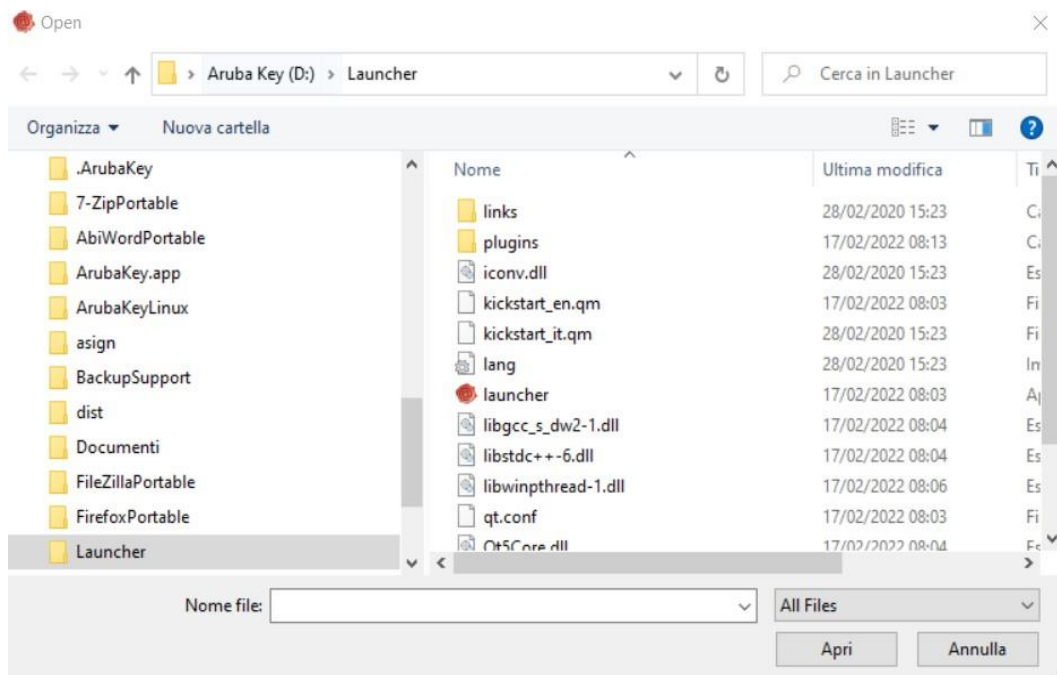


Figura 5

3. Inserire il proprio *PIN*, nel campo di inserimento *PIN* (Figura 6).

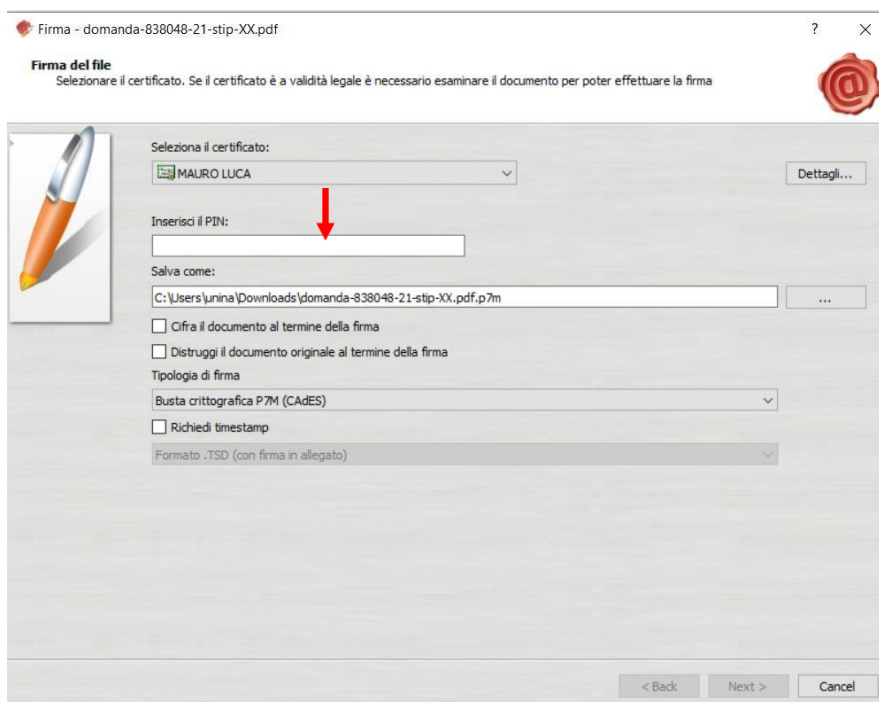


Figura 6

4. Selezionare dal menu a discesa della “*Tipologia di firma*” una delle opzioni (Figura 7):
 - opzione “**Busta crittografica P7M (CADES)**”
 - opzione “**Aggiungi la firma al PDF (BES)**”.

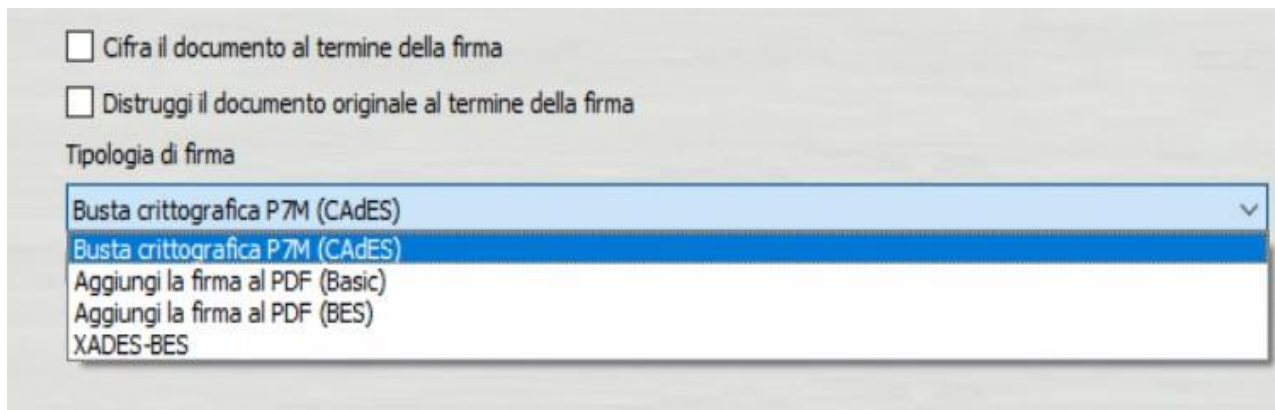


Figura 7

Se si sceglie l'opzione **“Aggiungi la firma al PDF (BES)”**, cliccare anche su Firma grafica (con opzione di default) (Figura 8).

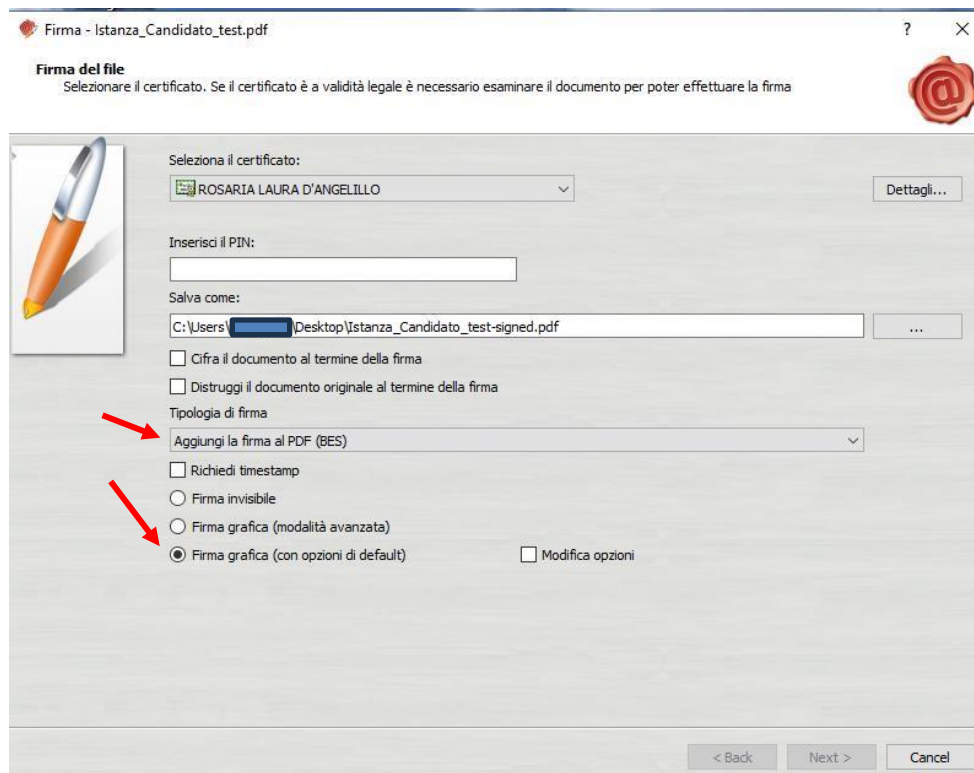


Figura 8

5. **Cliccare sul tasto *Next*** (Figura 9).

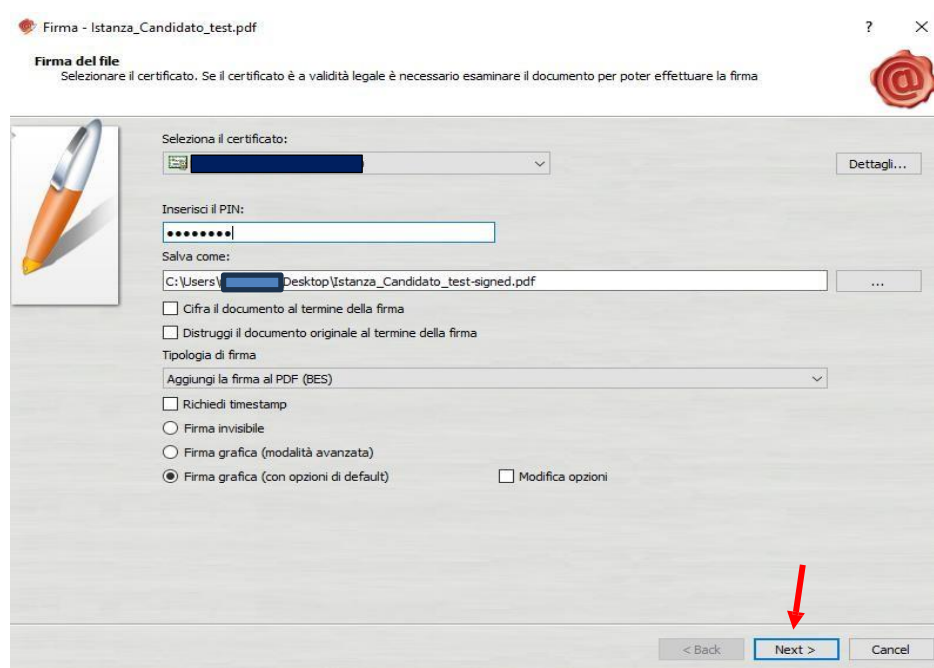


Figura 9

6. **Spuntare la casella “*Dichiaro di aver preso visione del documento di sottoscriverne il contenuto e di essere consapevole della validità ai sensi di legge della firma apposta*” e poi cliccare sul tasto *Next*** (Figura 10).



Figura 10

7. **Cliccare sul tasto *Finish***, una volta che l'applicativo mostra il completamento dell'operazione di apposizione della firma digitale (Figura 11);

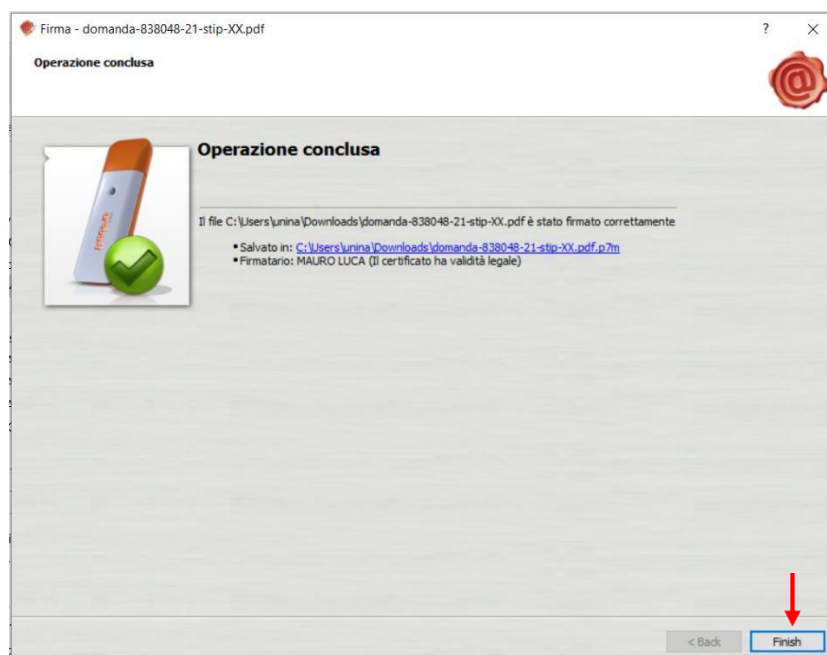


Figura 11

Terminate le predette operazioni, nella stessa cartella o posizione in cui vi era il file PDF originario da firmare, viene creato dall'applicativo il nuovo *file* con estensione:

- p7m (es. domanda_Rossi.**P7M**), se si è scelta la tipologia di Firma CAdES;
- pdf (es. domanda_Rossi.**pdf**), se si è scelta la tipologia di Firma PAdES.

NOTA BENE:

- sul file P7M **non viene visualizzata** alcuna firma “grafica/olografa” del firmatario. La certezza dell'apposizione della firma digitale del Direttore e/o dell'Interessato è data dalla estensione del file p7m.
- sul file Pdf firmato PAdES è **visibile graficamente** la firma sul documento (Figura 12)



Figura 12

Opzione 3 - Firma Digitale della domanda sul proprio *personal computer* con **Firma Digitale Remota con OTP mobile**.

Prima di procedere, verificare di:

- aver installato e configurato ([Guida operativa per la firma remota \(597.36 KB\)](#)) il software **ArubaSign** sul proprio PC ([download-software-driver](#) dal sito <https://www.pec.it/>);
- aver installato e configurato sul proprio smartphone l'**App Aruba OTP**.

Il documento da firmare **deve essere esclusivamente in formato PDF**.

1. **Avviare** il *software* ArubaSign sul proprio PC (Figura 13).

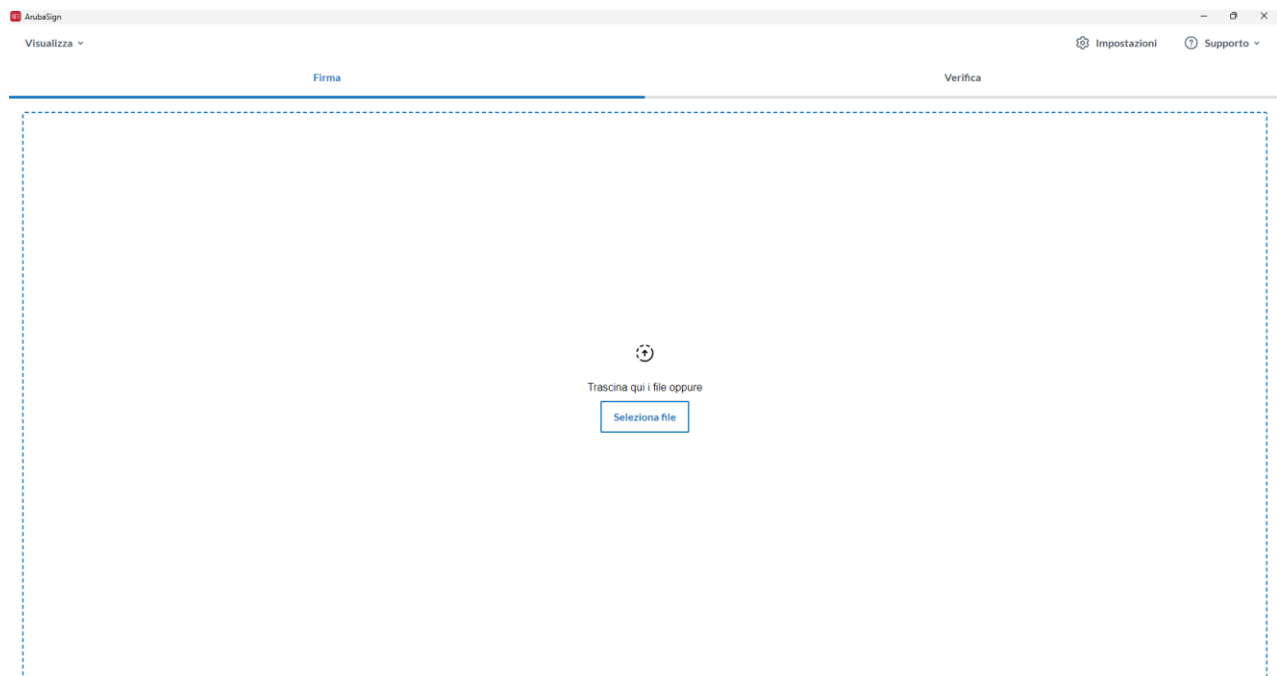


Figura 13

2. **Caricare il documento PDF da firmare** utilizzando una delle seguenti modalità:

- trascinando il file nell'area "**Trascina qui il file**" della sezione "**Firma**" (Figura 14);
- facendo clic sul pulsante "**Seleziona file**" e scegliendo il documento dalle risorse del proprio computer (Figura 15).

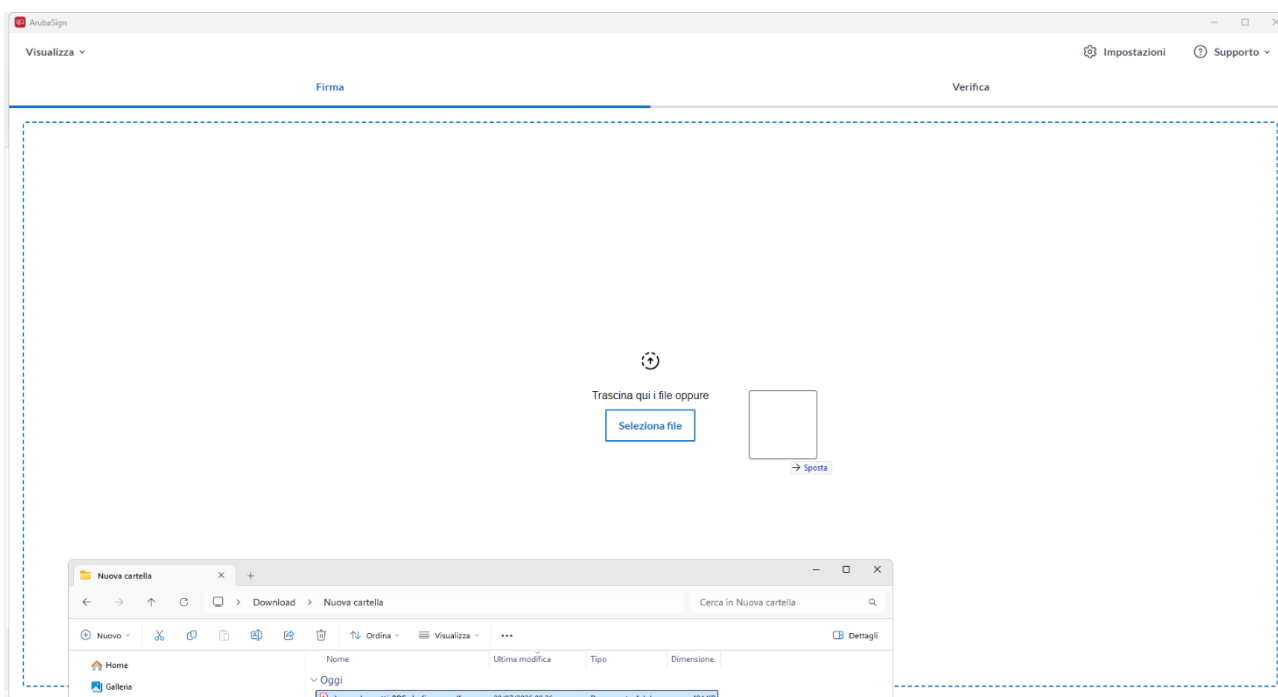


Figura 14

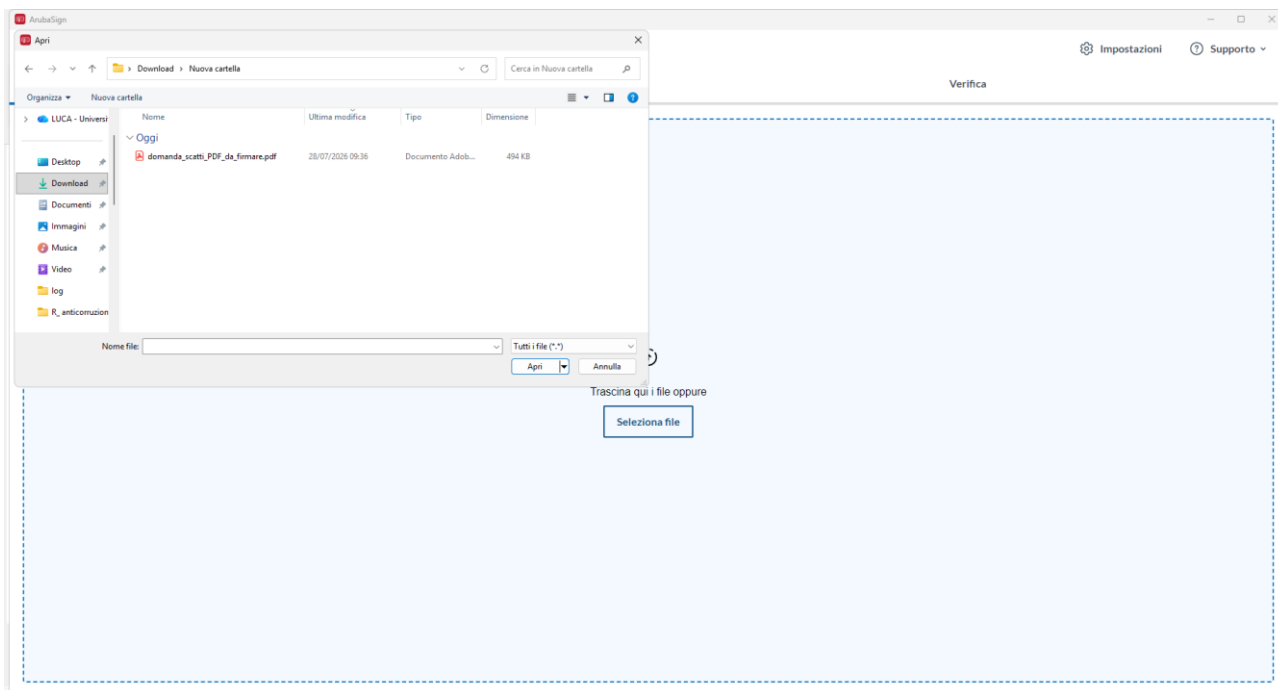


Figura 15

3. Scegliere dal *menu a tendina* il formato di firma da applicare al documento PDF (**CAdES - .p7m** o **PAdES - PDF firmato**) e selezionare "**Prosegui e firma**" per continuare (Figura 16).

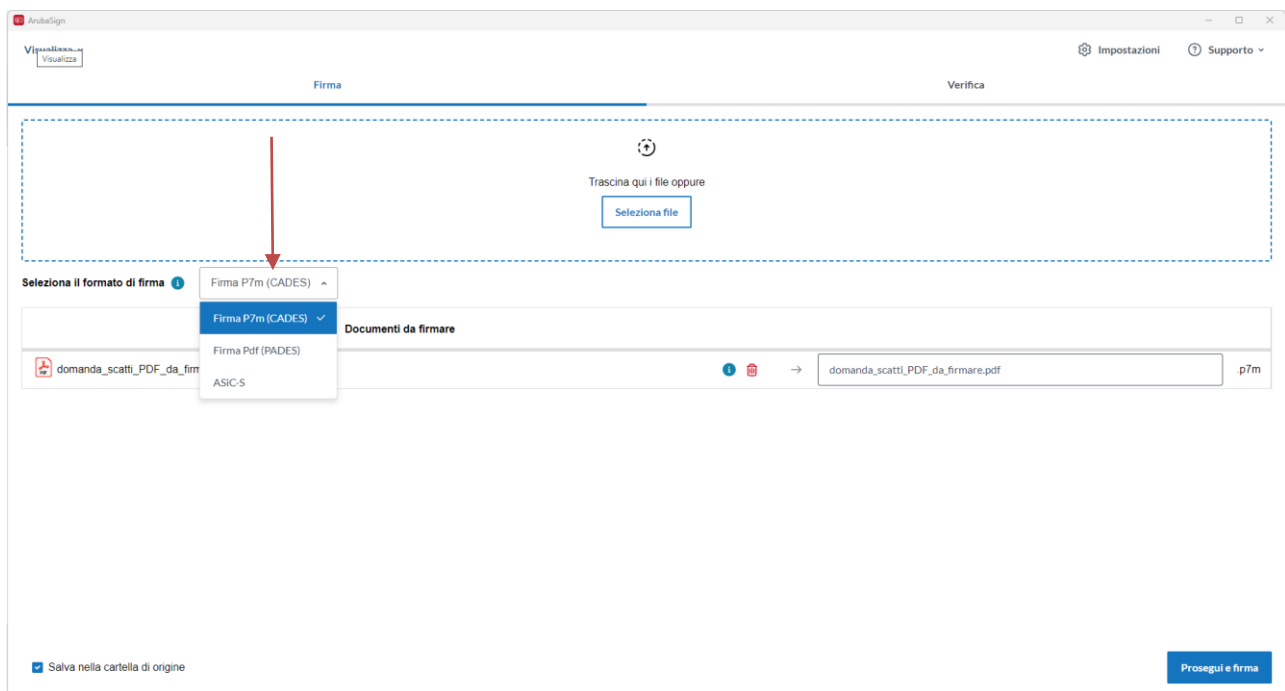


Figura 16

4. **Selezionare** dal *menu* a tendina la modalità "**Firma remota**". Successivamente, inserire il **Nome utente** e la **Password** definiti in fase di attivazione della firma digitale remota e fare clic sul pulsante "**Prosegui**" per continuare (Figura 17).

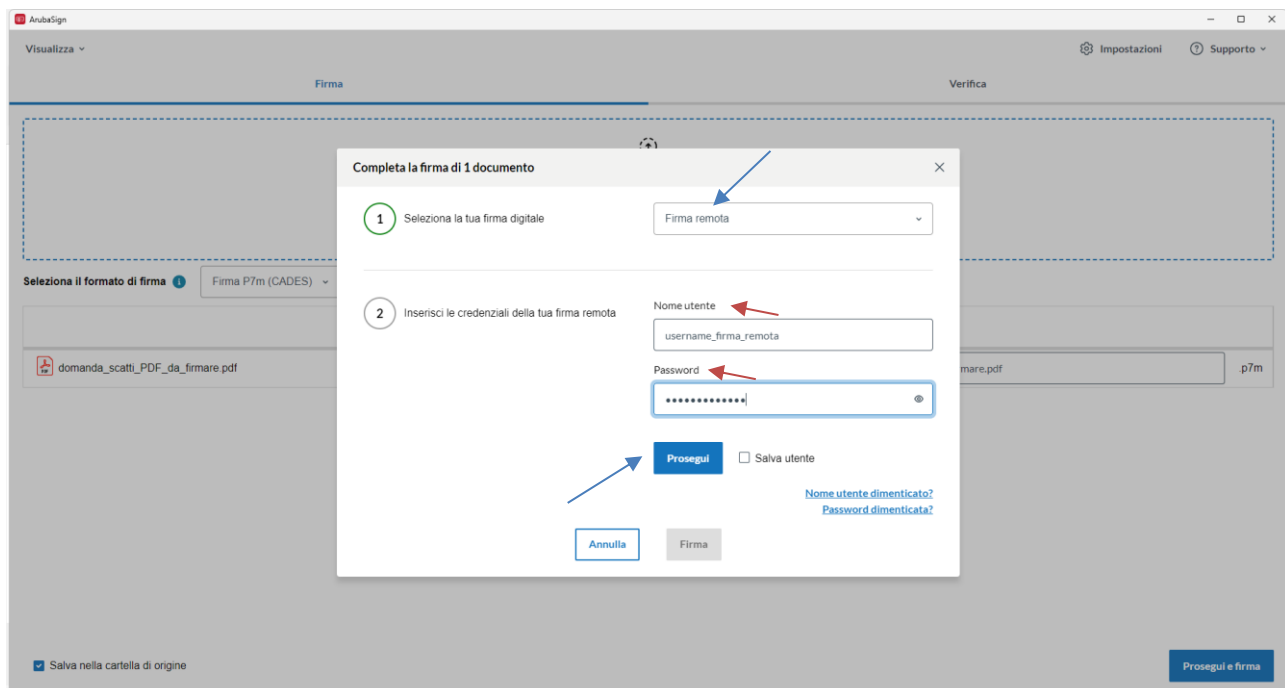


Figura 17

5. **Inserire** il codice **OTP** generato dall'App **Aruba OTP** e selezionare il pulsante "**Firma**" per completare la firma digitale del documento (Figura 18).

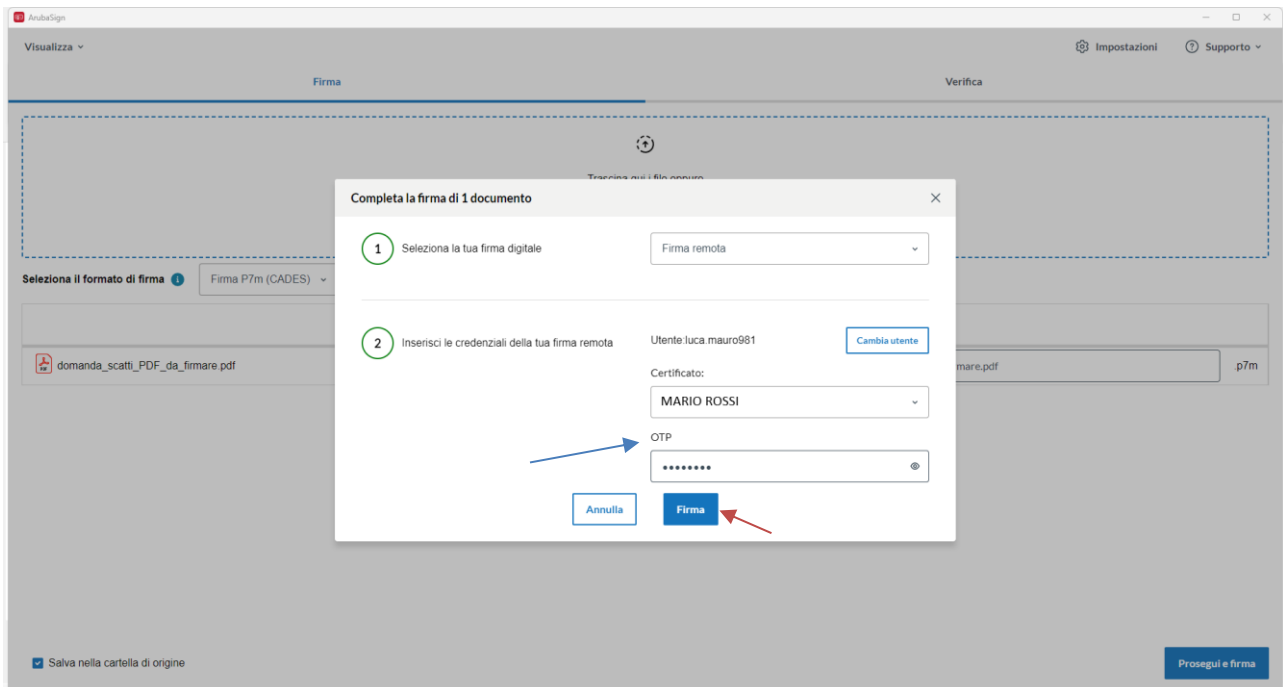


Figura 18

6. **Terminate** le predette operazioni, nella stessa cartella o posizione in cui vi era il *file* PDF originario da firmare, viene creato dall'applicativo il nuovo file con estensione (Figura 19):

- p7m (es. domanda_Rossi.P7M), se si è scelta la tipologia di Firma CADES;
- pdf (es. domanda_Rossi.pdf), se si è scelta la tipologia di Firma PAdES.

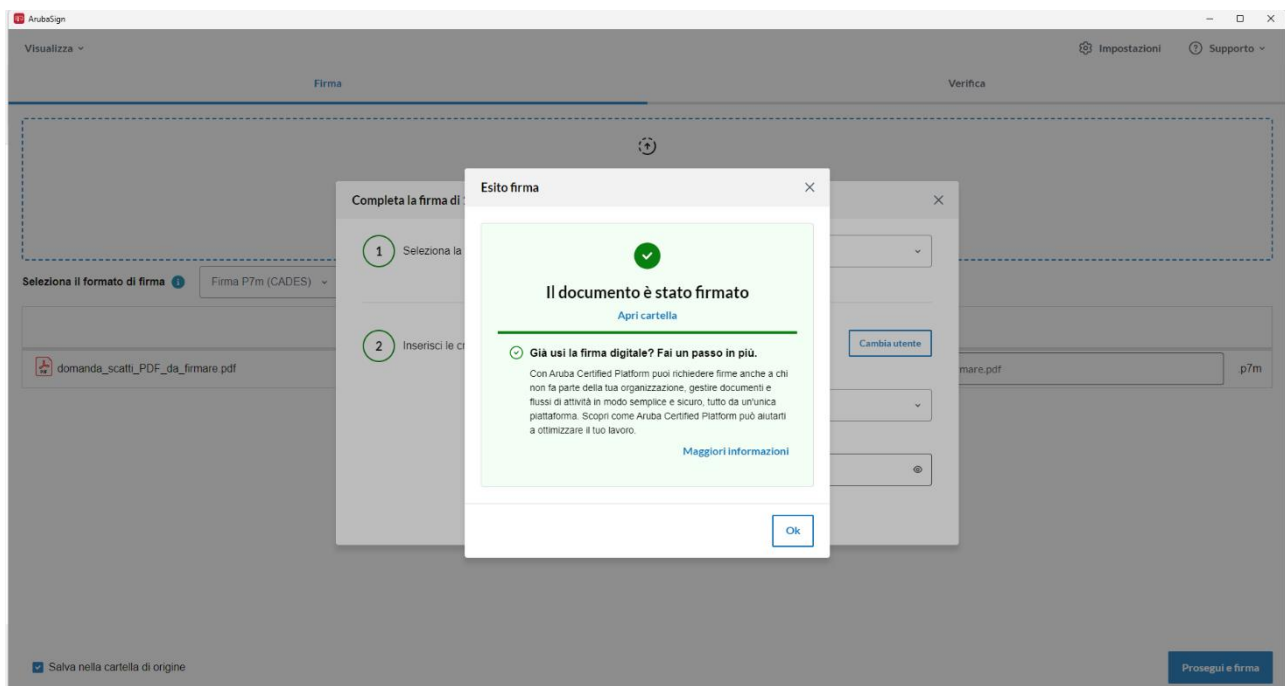


Figura 19