

Servizio di firma digitale U-Sign

U-Sign è un'applicazione web che consente di firmare digitalmente qualsiasi tipo di documento, senza la necessità di dotarsi di smartcard o chiavette di firma.

Per firmare un documento occorre:

accedere via web al portale U-Sign: <https://unisi.webfirma.cineca.it>



Login

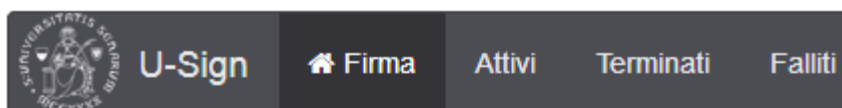
User

Password

N.B.: Le credenziali di accesso corrispondono allo stesso nome utente e password utilizzati ad esempio per accedere alla posta elettronica, alla rete wireless, a ESSE3, ecc.

Per l'eventuale recupero delle credenziali fare riferimento alle informazioni pubblicate su <https://my.unisi.it>

Per firmare un nuovo documento cliccare su "Nuova firma"



Firma digitale



Compilare i campi inserendo nel campo **Nome** una breve descrizione del documento (es.: Verbale xyz), lasciando vuoto quello relativo alla **Tipologia** e selezionare il documento da firmare cliccando su **Carica file** e poi su **Apri**

The screenshot shows the 'Firma digitale' interface. At the top, there is a navigation bar with 'U-Sign' and menu items: 'Firma', 'Attivi', 'Terminati', 'Falliti', and 'Amministrazione'. The user 'UMBERTO CIOCCA' is logged in. The main form includes fields for 'Nome' (containing 'campo opzionale'), 'Tipologia' (a dropdown menu), and 'Note' (containing 'campo opzionale'). Below these are sections for 'Allega file come nota' and 'Assegna a' (assigned to 'UMBERTO CIOCCA (sysumb)'). At the bottom of the form, there are buttons: 'Carica file' (highlighted with a red box), 'Salva', 'Salva e firma i documenti', and 'Elimina'. A note below the buttons states 'N.B. il limite massimo dei file è 50MB'. Below the form is a table with columns: 'File', 'Firma ?' (with a help icon), 'Dimensione', and 'Azioni'.

Selezionare dal menù a tendina la tipologia di documento firmato che occorre creare. **Si consiglia di produrre documenti in formato PDF/A** (vedi la slide numero 6 delle [indicazioni operative](#)) e di usare firme di tipo **PADES**:

File	Esito validazione	Firma ?	Dimensione	Azioni
ORDINE_4507783.PDF	✓ VALIDO	PADES applicabile ai file PDF	259.49 KB	

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

Carica file Salva Salva e richiedi firma Elimina

Nel caso si necessiti documenti in formato .p7m, selezionare dal menù a tendina la tipologia **CADES**:

File	Esito validazione	Firma ?	Dimensione	Azioni
ORDINE_4507783.PDF	✓ VALIDO	CADES applicabile a tutti i tipi di file	259.49 KB	

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

Carica file Salva Salva e richiedi firma Elimina

N.B.: Per lo stesso processo di firma è possibile caricare più file.

Nel caso si carichi alla firma un documento già firmato con un certificato emesso da alcune Certification Authority (per es. Aruba), può comparire l'alert "con avvertimenti" che non è bloccante:

File	Esito validazione	Firma ?	Dimensione	Azioni
Informativa_su_registrazioni_di_pro..	▲ CON AVVERTIMENTI	PADES applicabile ai file PDF	674.53 KB	

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

N.B.: Per lo stesso processo di firma è possibile caricare più file.

File	Esito validazione	Firma ?	Dimensione	Azioni
Informativa_su_registrazioni_di_pro..	▲ CON AVVERTIMENTI	PADES applicabile ai file PDF	674.53 KB	
ORDINE_4507783.PDF	✓ VALIDO	CADES applicabile a tutti i tipi di fil	259.49 KB	
Delega_RPP.pdf	✓ VALIDO	PADES applicabile ai file PDF	290.60 KB	

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB


Dopo aver caricato il/i file, cliccare su **Salva e richiedi firma**

Assegna a Altro utente

N.B. Il limite massimo dei file è 50MB

File	Firma ?	Dimensione	Azioni
ORDINE_4165597.PDF	PADES (per tutti i pdf)	260.79 KB	

Nel caso sia presente un documento "con avvertimenti" si aprirà la finestra


Attenzione
Uno o più file selezionati per la firma presentano problemi. L'operazione di firma potrebbe non andare a buon fine.
 Ho letto quanto riportato e voglio procedere comunque con la firma dei file

è necessario spuntare il flag "Ho letto quanto riportato e voglio procedere comunque con la firma dei file" e cliccare **Procedi**.

Cliccare su **Conferma**.

Dal momento in cui si passa alla schermata successiva, attendere l'arrivo via SMS del codice OTP.

Inserire **PIN**, **Codice OTP** e cliccare su **Invia**.

Firma digitale ← torna all'elenco

prova Richiesta codice OTP

PIN

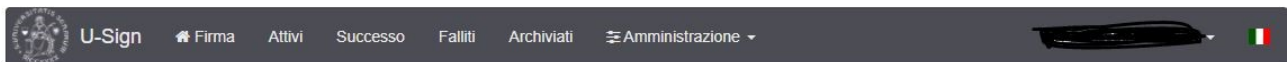
Codice OTP

Indietro

Invia

Elimina

Se si vuole salvare una copia dei files appena firmati cliccare su **scarica tutti i file** e selezionare la directory di destinazione, diversamente cliccare su **torna all'elenco** per visualizzare le attività di firma e il riepilogo dei file firmati che rimarranno disponibili per lo scaricamento dal portale solo per un certo periodo di tempo (30 giorni).



Firma digitale ← torna all'elenco

varie Terminato

Tipologia: Documento standard

Assegnato a: [nome]

File	Esito firma	Esito validazione	Firma	Dimensione
DRUP_2023_04_11_111111.pdf	Firmato	✓ VALIDO	PADES	734.39 KB
DRUP_2023_04_11_111111_licenza_am...	Firmato	✓ VALIDO	PADES	740.90 KB
DDG_2023_04_11_111111.pdf	Firmato	✓ VALIDO	PADES	734.87 KB

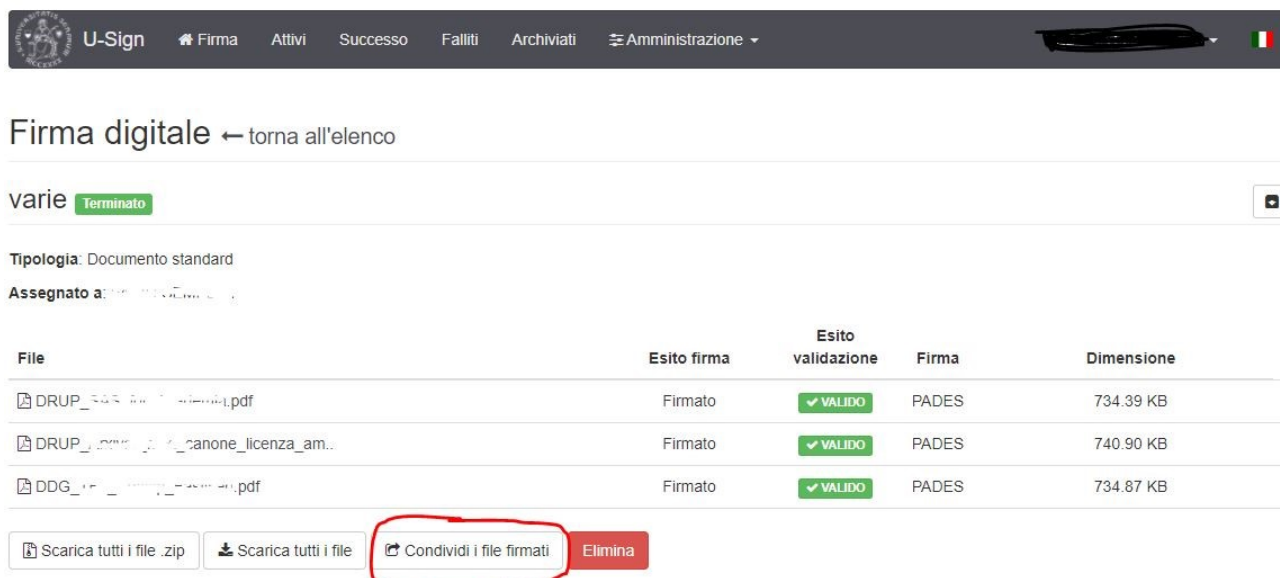
Scarica tutti i file .zip

Scarica tutti i file

Condividi i file firmati

Elimina

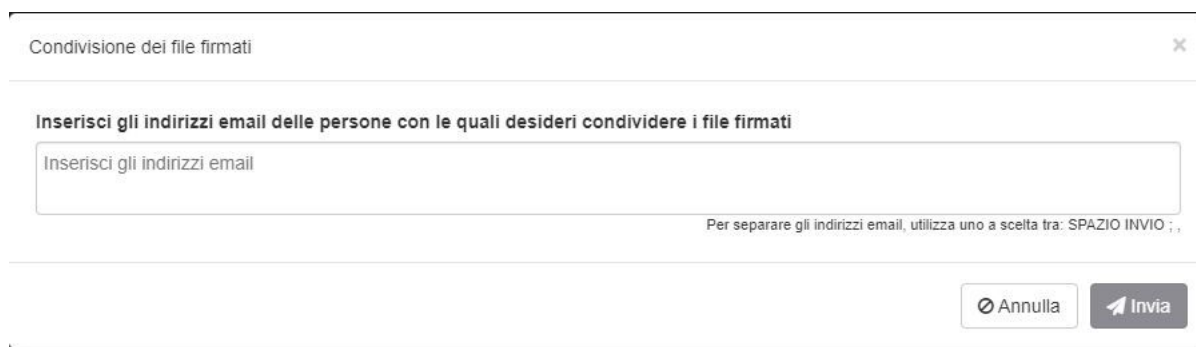
Se si vuol condividere i file firmati con altro utente unisi cliccare su **condividi i file firmati**



The screenshot shows the U-Sign interface with a dark navigation bar at the top containing the logo and menu items: U-Sign, Firma, Attivi, Successo, Falliti, Archiviati, and Amministrazione. The main content area is titled 'Firma digitale' with a back arrow and 'torna all'elenco'. Below this, there's a status indicator 'varie Terminato' and a 'Tipologia: Documento standard' label. A table lists signed files with columns for File, Esito firma, Esito validazione, Firma, and Dimensione. The table contains three rows of files, all with 'Firmato' status and 'VALIDO' validation. Below the table, there are four buttons: 'Scarica tutti i file .zip', 'Scarica tutti i file', 'Condividi i file firmati' (highlighted with a red circle), and 'Elimina'.

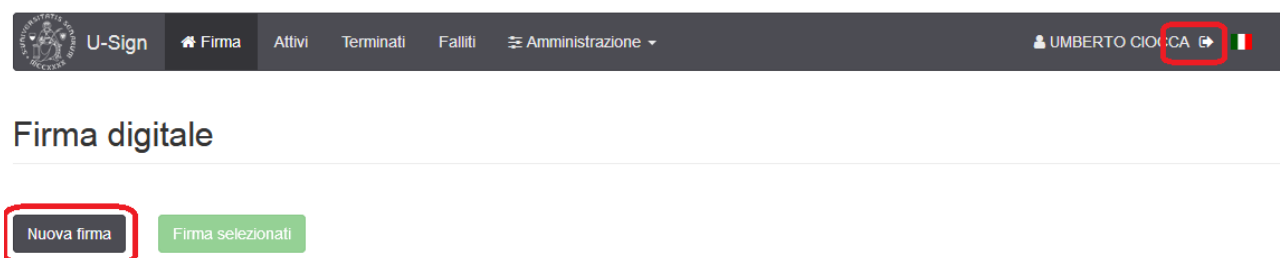
File	Esito firma	Esito validazione	Firma	Dimensione
DRUP_...pdf	Firmato	VALIDO	PADES	734.39 KB
DRUP_...pdf	Firmato	VALIDO	PADES	740.90 KB
DDG_...pdf	Firmato	VALIDO	PADES	734.87 KB

Inserire l'indirizzo e-mail @unisi.it dell'utente o degli utenti a cui vogliamo inviare i file firmati, che riceveranno notifica da firma.unisi@unisi.it di avere documenti da scaricare.



The dialog box is titled 'Condivisione dei file firmati' and contains the instruction 'Inserisci gli indirizzi email delle persone con le quali desideri condividere i file firmati'. Below this is a text input field with the placeholder 'Inserisci gli indirizzi email'. A note at the bottom right of the input field says 'Per separare gli indirizzi email, utilizza uno a scelta tra: SPAZIO INVIO ; ,'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Invia'.

Procedere con la firma di altri documenti cliccando su **Nuova firma** o effettuare il logout.



The screenshot shows the U-Sign interface with a dark navigation bar at the top. The user's name 'UMBERTO CIOCCA' is visible in the top right corner, highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Firma digitale'. Below the title, there are two buttons: 'Nuova firma' (highlighted with a red circle) and 'Firma selezionati'.

N.B.: la firma digitale effettuata tramite U-Sign è invisibile.

Utilizzando Acrobat Reader per la lettura dei file .pdf, la verifica della firma si effettua cliccando sull'icona del pennino sul lato sinistro del documento (come indicato dalla freccia rossa nell'immagine seguente)

