

## Avviso

# Procedura per il rinnovo dei certificati di firma digitale

Informiamo tutti i titolari di firma digitale che sta per avviarsi la procedura di rinnovo dei certificati di firma in scadenza. La Certification Authority (Aruba) invierà ai titolari dei certificati, **2 mesi prima della data di scadenza**, una mail con le istruzioni da seguire. La procedura di rinnovo viene eseguita **in autonomia** dal Titolare e deve essere effettuata **ENTRO la data di scadenza** del certificato di firma, da una postazione collegata a internet.

**Il mancato rinnovo renderà impossibile effettuare le operazioni di firma dopo la data di scadenza del certificato. In tal caso, si renderebbe necessaria la riemissione di un nuovo certificato i cui tempi di rilascio non potranno essere immediati, con il rischio di creare disservizi per quanto riguarda i procedimenti basati su firma digitale (verbali di profitto, flussi OPI, fatturazione attiva, decreti, etc.), oltre che rappresentare un onere economico per l'Ateneo.**

La descrizione della procedura operativa è riportata in **Allegato 1**.

Le condizioni di fornitura del servizio Aruba con l'Università e con i titolari di firma restano invariate.

Per qualsiasi problema sulla procedura, il Titolare può rivolgersi al **Riferimento per la firma digitale del proprio dipartimento** (l'elenco dei riferimenti per la firma digitale è in **Allegato2**).



**IMPORTANTE: i titolari devono avviare e completare la procedura di rinnovo entro i termini di scadenza del certificato**

## ALLEGATO 1: LE OPERAZIONI DA ESEGUIRE

La durata della procedura operativa è di circa una decina di minuti e va eseguita da una postazione (preferibilmente Windows <sup>1</sup>) collegata a internet:

### **FASE 1 – Inoltro domanda di rinnovo firmata:**

Dopo aver ricevuto la mail<sup>2</sup> con oggetto “Firma Digitale – servizio in scadenza” inviata da comunicazioni@staff.aruba.it, il titolare:

1. Accede alla pagina dei rinnovi, il cui indirizzo è riportato nella mail Aruba.
2. Completa il form con i dati anagrafici richiesti.
3. Scarica il modulo di richiesta e lo firma digitalmente con il software ArubaKey (in caso di dubbi su come firmare di un documento in locale, il titolare può contattare il Riferimento per la firma digitale del proprio Dipartimento o consultare il Manuale d’uso all’indirizzo:  
<http://www.praxis.unina.it/firma-digitale-guide-manuali>)
4. Carica il modulo firmato (estensione p7m) sul sito Aruba.

Nel caso di mancata ricezione dell’avviso, il Titolare deve informare tempestivamente il Riferimento per la firma digitale del proprio Dipartimento.

### **FASE 2 – Installazione del software di rinnovo e scarico dei nuovi certificati sul dispositivo di firma:**

Dopo aver ricevuto la mail con oggetto “Firma Digitale – Procedura conferma Rinnovo” inviata da comunicazioni@staff.aruba.it, il titolare:

5. Accede<sup>1</sup> alla pagina di download e scarica il Software di rinnovo (nella sezione SOFTWARE).
6. **Collega il dispositivo di firma al computer.**
7. **Inserisce il PIN** personale per la firma digitale quando richiesto.
8. Clicca su “aggiorna certificati”.
9. Attende il termine della procedura **senza scollegare il dispositivo di firma**, affinché vengano caricati i nuovi certificati.
- 10.

**La procedura è così conclusa. Il nuovo certificato scaricato ha una validità di 6 anni**

---

<sup>1</sup> Per eseguire questa fase si raccomanda l’utilizzo di una postazione **Windows** o **MAC OS non Mojave**. Gli utenti che dispongono di una postazione MAC OS Mojave possono richiedere assistenza al CSI utilizzando il seguente indirizzo:  
<http://www.cerdi.unina.it/Ticket>

<sup>2</sup> Aruba invia anche una mail di uguale contenuto dalla una casella PEC, avente a oggetto: “POSTA CERTIFICATA: Firma Digitale – servizio in scadenza”.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

## ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI INCARICATI FIRMA

**OMISSIS**