

MANUALE PRIMO ACCESSO SIGEF

In questo manuale verranno raccolte tutte le informazioni base utili all'utilizzo della piattaforma SIGEF (sigef.regione.marche.it) e SIGEF2027 (sigef2027.regione.marche.it).

1- Primo accesso sulla piattaforma.

1.1- Piattaforma Cohesion e modalità di accesso:

1.2- Funzionalità base del sito dopo l'accesso:

1.3- Primo accesso alle domande di aiuto.

2- Dati anagrafici ed eventuale modifica.

3- Gestione consulenti.

4- Gestione aggregazioni.

5- Ricerca domande fatte dalle aziende

6- Firme digitali

1- PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

1.1 Piattaforma Cohesion e modalità di accessori

Appena entrati nel Sigef vi ritroverete in una schermata home, in cui vi vengono proposti dei test di firma digitale, che saranno utili per testare i vostri dispositivi di firma nelle modalità consentite.

Per effettuare l'accesso dovete cliccare o su **Login** o su **Accedi all'area riservata**.

The screenshot shows the SIGEF website interface. At the top, there is a blue header with the SIGEF logo and the text 'Sistema Integrato GEstione Fondi'. Below the header, there are three navigation links: 'News e comunicazioni', 'Bandi pubblici', and 'Area Riservata'. The main content area is titled 'Argomenti in evidenza' and features three white boxes with blue accents:

- Area riservata:** L'accesso all'area riservata è consentito ai soli utenti registrati, consultare i seguenti documenti per le procedure di autorizzazione. Below this, there is a link for 'Procedura accesso sigef' (File pdf 120 kB) and a prominent dark blue button with a person icon and the text 'Accedi all'area riservata' circled in red.
- Firma digitale:** Includes a link for 'Manuale firma calamaio' (File pdf 120 kB) and two blue buttons: 'Esegui il test della firma digitale' and 'Esegui il test della firma digitale remota'.
- Modalità per l'abilitazione dei consulenti:** La richiesta per l'abilitazione di nuovi consulenti può essere fatta direttamente online in via telematica all'interno del sito dal rappresentante legale nella Sezione Beneficiario -> Gestione Consulenti. Inoltre in questa pagina il rappresentante legale può revocare il mandato a qualsiasi consulente in totale autonomia.

Una volta cliccato su uno di questi due tasti entrerete nella piattaforma Cohesion di autenticazione, da cui potete scegliere se entrare con la vostra CNS, con lo SPID o con la CIE.

NB: Il metodo di autenticazione Cohesion è riservato agli utenti che hanno già le credenziali, come ad esempio operatori regionali. Le credenziali Cohesion non vengono più rilasciate.

Se accederete con smart card per la prima volta sulla piattaforma Cohesion, vi chiederà di selezionare il certificato della vostra CNS e di compilare un form di informazioni riguardanti il titolare della carta.

In caso di problemi di autenticazione cliccare su HELPDESK e compilare la richiesta di assistenza, oppure contattare l'Helpdesk Cohesion al numero 0718063000 opz.1

1.2 Funzionalità base del sito dopo l'accesso

Effettuato il login all'interno del Sigef vi ritroverete nella pagina Cruscotto, dove saranno presenti comunicazioni di servizio sulla piattaforma e, una volta iniziate, dei collegamenti rapidi che vi riportano alle vostre domande.

Data	Comunicazione	Interruzione Sistema	Data Inizio Interruzione	Data Fine Interruzione
24/09/2024	INTERRUZIONE DEL SERVIZIO INTERRUZIONE DEL SERVIZIO Si avvisano gli utenti del portale SIGEF che oggi martedì 24 settembre verranno effettuati degli aggiornamenti al sistema, per cui il servizio non sarà raggiungibile a partire dalle 13.00 alle 13.05	<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	24/09/2024 13:00	24/09/2024 13:05
24/09/2024	FONDO CREDITO FUTURO MARCHE: APERTA LA POSSIBILITA' PER LE IMPRESE DI CHIEDERE FINANZIAMENTI AGEVOLATI E CONTRIBUTI SUL COSTO DEGLI INTERESSI E DELLA GARANZIA (SEZIONE START-UP ED INTERNAZIONALIZZAZIONE)	<input type="checkbox"/> Seleziona		

Sul lato sinistro ci sono dei menù a tendina, utili per spostarsi all'interno del sito.

Quelli che serviranno maggiormente saranno **Domande di contributo > Sezione domande**, per verificare i dettagli della vostra domanda una volta creata; e **Sezione beneficiario**, per poter andare a modificare dati anagrafici, consulenti, aggregazioni e visualizzare lo storico delle domande precedentemente inoltrate, se presenti.

1.3- Primo accesso alle domande di aiuto

Facendo riferimento all'immagine precedente, per presentare una domanda di partecipazione per un bando dovete **accedere al Sigef con le credenziali del legale rappresentante**, andare su **Area pubblica > Bandi pubblici** e andare a cercare il bando di vostro interesse, andando ad utilizzare anche i filtri per ridurre il numero di bandi tra cui cercare. Una volta trovato dovete cliccare su **Presenta domanda**.

The screenshot shows the SIGEF (Sistema Integrato Gestione Fondi) website. The header is blue with the SIGEF logo and navigation links: 'News e comunicazioni', 'Bandi pubblici', and 'Area Riservata'. Below the header, the breadcrumb 'Home / Bandi pubblici' is visible, followed by the title 'Bandi pubblici'. The main content area contains a search filter form with the following fields: 'Ente emittitore del bando' (dropdown), 'Programmazione' (dropdown), 'Data di scadenze(=>)' (text input), 'Numero decreto' (text input), 'Data decreto' (text input), 'Ordinamento' (dropdown menu with 'Data Scadenza' selected), and a checked checkbox for 'Nascondi bandi scaduti'. A blue 'Avvia ricerca' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a 'Visualizza 10 elementi' option.

Nella pagina successiva verrà richiesto il Codice Fiscale della vostra impresa, inseritelo e cliccate su **Cerca su database locale**.

Presentazione della domanda di aiuto

Specificare il **Codice Fiscale** o la **Ragione sociale** dell'impresa per cui presentare la domanda di aiuto.

Qualora l'azienda non fosse presente nel **database regionale** effettuare il download dei dati dall'**Anagrafe Tributaria**.

La ricerca viene effettuata tra i soggetti per cui l'utente è abilitato a operare, nel caso in cui l'impresa desiderata non venga trovata, o per qualsiasi altra segnalazione si prega di contattare l'helpdesk.

Selezione dell'impresa beneficiaria:

Form for selecting the beneficiary company. It features two search input fields: 'Ricerca per Codice Fiscale' and 'Ricerca per ragione sociale'. Below the first field is the instruction '(inserire il codice fiscale dell'impresa/ente da ricercare)'. Below the second field is the instruction '(consigliato digitare una sola parola o parte di essa)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cerca sul database locale' and 'Mostra inserisci impresa'.

Impresa non trovata: provare a ricercare per codice fiscale o ragione sociale oppure inserire una nuova impresa e ricercarla nuovamente

A questo punto ci possono essere due casi:

- Il Codice Fiscale viene trovato e potete procedere con la compilazione della domanda;
- Il Codice Fiscale non viene trovato, in questo caso, vicino al tasto di ricerca, apparirà un secondo tasto: **Mostra inserisci impresa**. Dovete cliccarlo e compilare tutti i campi richiesti per la creazione di una nuova anagrafica. Una volta compilati e salvati sarà possibile procedere con la compilazione della domanda.

PROBLEMI COMUNI

Se l'impresa non viene trovata tramite la ricerca per Codice Fiscale, nonostante sia presente nei nostri sistemi, possiamo avere a che fare con due problemi:

- Non è stato effettuato l'accesso con le credenziali del legale rappresentante: non si è abilitati ad operare per conto dell'azienda, se non tramite le suddette credenziali o tramite richiesta di consulenza approvata;
- Se si ha verificato che l'accesso sia stato fatto con i dati corretti, è possibile che l'impresa abbia cambiato legale rappresentante rispetto all'ultima volta che si ha operato all'interno del portale. Ricordiamo sempre che l'aggiornamento NON è automatico, e per verificare se i dati siano corretti e che ci siano le autorizzazioni necessarie ad operare nel Sigef, è necessario mettersi in contatto con l'Helpdesk.

Nel caso in cui venga inserita una nuova azienda tramite il tasto **Mostra inserisci impresa** con delle credenziali che non sono del legale rappresentante, è comunque possibile procedere alla compilazione della domanda, ma prima di procedere all'inoltro e alla firma, è **OBBLIGATORIO** che la persona che abbia compilato la domanda venga inserita dal legale rappresentante come consulente della propria impresa (punto 3 Gestione consulenti).

In caso di problemi riguardanti l'inserimento del codice IBAN contattare l'Helpdesk.

2- DATI ANAGRAFICI ED EVENTUALE MODIFICA

I dati inseriti nella sezione precedente possono essere modificati in qualsiasi momento **dal solo legale rappresentante**. Per farlo andate su **Sezione beneficiario > Ricerca** e inserite il Codice Fiscale della vostra impresa, una volta trovato selezionatelo, vi porterà nella pagina mostrata in immagine. Per visualizzare e modificare i dati anagrafici cliccate sul tasto sottolineato in rosso,

Sezione beneficiario

Cod. Fiscale: 00008630420
C.F./P.Iva: 00481070423
Ragione Sociale: ENTE REGIONE MARCHE

Riepilogo attività del beneficiario

Data inizio attività: 01/01/1980 Stato impresa: ATTIVA

Attività FESR e domande di partecipazione:

Nr. domande presentate: 0 Nr. domande attive: 0 Ultima domanda attiva: 62461 Stato ultimo progetto: Provvisoria

vi si aprirà una pagina analoga a quella vista su **Mostra inserisci impresa**, con tutti i dati modificabili. Ricordarsi, una volta conclusa la modifica, di premere il tasto **Salva** in fondo alla pagina.

In caso di problemi riguardanti l'inserimento del codice IBAN o in caso di impossibilità **PERMANENTE** ad accedere come legale rappresentante (es. cambio di legale rappresentante e impossibilità di reperire le credenziali del vecchio amministratore), contattare l'Helpdesk.

3- GESTIONE CONSULENTI

Per andare ad inserire un nuovo consulente, quindi una persona abilitata alla modifica delle domande per conto di un'impresa, cliccare sul tasto sottolineato in verde,

Sezione beneficiario

Cod.Fiscale: 80008630420
C.F./P.Iva: 00481070423
Ragione Sociale: ENTE REGIONE MARCHE

[Riepilogo impresa](#) [Assistenza utenti](#) [Domande](#) [Dati anagrafici](#) [Gestione visure](#) [Gestione soci](#) [Gestione consulenti](#) [Ricerca altre imprese](#)

Riepilogo attività del beneficiario

Data inizio attività: Stato impresa:

Attività FESR e domande di partecipazione:

Nr. domande presentate: Nr. domande attive: Ultima domanda attiva: Stato ultimo progetto:

vi si aprirà come prima scheda, quella per le nuove richieste di consulenza, in cui dovrete andare ad inserire il CF della persona che riceverà la delega alla compilazione alle domande e una data di inizio del mandato e successivamente cliccare su **Salva e aggiungi allegati**. L'allegato richiesto è un documento di identità del consulente. Aggiunti gli allegati è possibile inoltrare richiesta, che dovrà essere approvata o rifiutata dall'Helpdesk.

[Nuove Richieste](#) [Gestione Consulenti](#) [Gestione Procure Speciali](#)

In questa pagina è possibile gestire i consulenti per l'impresa. È possibile richiedervi l'abilitazione per un consulente, la proroga o la disattivazione della concessione al consulente. È sufficiente inserire il **Codice Fiscale** del consulente e definire l'intervallo temporaneo di validità, trascorso il quale l'operatore non potrà più operare per conto dell'azienda. Allegare alla domanda un documento di identità valido (carta d'identità o passaporto) e la copia della tessera sanitaria.

Elenco delle richieste non ancora inviate

Clienti trovati: 0

[Nuova richiesta](#)

Consulente:

Numero CF: [Cerca Consulente](#) Nome: Cognome:

Data inizio mandato: Data fine mandato:

Recapiti Impresa

Il recapito dell'impresa se non sono ancora stati inseriti nell'anagrafica, in tal caso per modificarli andare direttamente nella scheda dei [dati anagrafici](#) dell'impresa.

Telefono: Email: Pec:

Procura speciale

Il caso si intende assegnare la procura speciale al consulente, quindi avrà diritto di firma al pari del rappresentante legale in tutte le sezioni del portale SOG2. La procura speciale deve essere associata ad uno specifico bando; di conseguenza un consulente può avere procura speciale per più bandi. Si prega di scaricare i modelli seguenti e firmarli digitalmente, oppure con firma autografa, ma allegando anche la carta d'identità. Una volta firmati questi devono essere allegati alla richiesta di procura.

[Modello a cartabanca procura speciale](#)

[Modello procura speciale](#)

Assegna al consulente la procura speciale.

[Salva e aggiungi allegati](#)

PROCURE SPECIALI

Nel caso si voglia assegnare al consulente la procura speciale (ovvero il potere di firma per un singolo bando), è necessario spuntare la casella **Assegna al consulente la procura speciale** e andare a selezionare il bando per cui assegnarla. Sopra la casella ci sono due moduli da compilare, firmare e allegare insieme al documento di riconoscimento della sola consulenza: **Modello accettazione procura speciale** (da far compilare e firmare al consulente che riceverà la procura speciale) e **Modello procura speciale** (da far compilare e firmare al legale rappresentante dell'impresa delegante). In questo caso, dopo l'invio, non sarà l'Helpdesk a dover autorizzare la procura, ma dovrà farlo il Responsabile del bando che è stato selezionato.

E' possibile assegnare la procura speciale anche ad un consulente già abilitato, nella scheda **Gestione procure speciali**. Il procedimento è analogo a quello descritto, ma senza la necessità di inserire nuovamente il documento di riconoscimento tra gli allegati.

4- GESTIONE AGGREGAZIONI

In alcuni bandi, quelli dedicati alle aggregazioni d'impresa, viene richiesto di inserire l'aggregazione all'interno della sezione beneficiario.

Per poterlo fare dovete accedere **con le credenziali del legale rappresentante dell'impresa capofila**, cliccare nell'icona sottolineata in blu e successivamente nella scheda **Nuova aggregazione**.

The screenshot shows the 'Sezione beneficiario' (Beneficiary Section) interface. At the top, there is a header with a location pin icon and the text 'Sezione beneficiario'. Below this, the following details are listed: 'Cod. Fiscale: 80008630420', 'C.F./P.Iva: 00481070423', and 'Regione Sociale: ENTE REGIONE MARCHE'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Riepilogo impresa', 'Assistenza utenti', 'Domande', 'Dati anagrafici', 'Gestione visure', 'Gestione soci' (which is highlighted with a blue underline), 'Gestione consulenti', and 'Ricerca altre imprese'. Below the navigation bar, the section is titled 'Riepilogo attività del beneficiario'. It contains two input fields: 'Data inizio attività:' with the value '01/01/1980' and 'Stato impresa:' with the value 'ATTIVA'. Below this, there is a section titled 'Attività FESR e domande di partecipazione:' which includes four input fields: 'Nr. domande presentate:' (0), 'Nr. domande attive:' (0), 'Ultima domanda attiva:' (62461), and 'Stato ultimo progetto:' (Provisorio). At the bottom of the screenshot, there are two buttons: 'Aggregazioni di impresa' and 'Nuova Aggregazione'.

Gestione aggregazioni dell'impresa

The screenshot shows the 'Gestione aggregazioni dell'impresa' (Management of company aggregations) interface. It features a dropdown menu labeled 'Tipologia di aggregazione:' with a downward arrow. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Applica Filtro'. Below the dropdown, it says 'Elementi trovati: 0'.

In questa schermata vi chiederà di inserire una data di inizio e una data di fine dell'aggregazione (consiglio di mettere la data di fine molto lontana, almeno fino al termine della data della futura rendicontazione), la tipologia di aggregazione e un nome da dare alla stessa.

Una volta cliccato su **Salva**, si chiederà di inserire le P.IVA delle imprese da aggregare.

Importante: al termine di ogni inserimento di una nuova impresa, salvare, onde evitare di perdere quanto inserito per singola P.IVA.

5- RICERCA DOMANDE PER AZIENDA

Se si renderà necessario contattare l'Helpdesk per problemi inerenti alla vostra domanda, i tecnici come prima cosa richiederanno il numero della stessa su cui fornire assistenza.

In caso non si riesca a trovare, andare su **Sezione beneficiario > Domande FESR**, inserire il CF dell'impresa e cliccare su **Cerca sul database locale**.

Presentazione della domanda di aiuto

Specificare il **Codice Fiscale** o la **Ragione sociale** dell'impresa per cui presentare la domanda di aiuto.

Qualora l'azienda non fosse presente nel **database regionale** effettuare il download dei dati da **Anagrafe Tributaria**.

La ricerca viene effettuata tra i soggetti per cui l'utente è abilitato a operare, nel caso in cui l'impresa desiderata non venga trovata, o per qualsiasi altra segnalazione si prega di contattare l'helpdesk.

Selezione dell'impresa beneficiaria:

<input type="text" value="Ricerca per Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Ricerca per ragione sociale"/>
<small>Inserire il codice fiscale dell'impresa/ente da ricercare)</small>	<small>(consigliato digitare una sola parola o parte di essa)</small>

[Cerca sul database locale](#) [Mostra Inserisci Impresa](#)

Impresa non trovata: provare a ricercare per codice fiscale o ragione sociale oppure inserire una nuova impresa e ricercarla nuovamente

Una volta trovata l'impresa cliccate sul tasto sottolineato in rosso:

Sezione beneficiario

Cod.Fiscale: 80008630420
C.F./P.Iva: 00481070423
Ragione Sociale: ENTE REGIONE MARCHE

[Riepilogo impresa](#) [Assistenza utenti](#) [Domande](#) [Dati anagrafici](#) [Gestione visure](#) [Gestione soci](#) [Gestione consulenti](#) [Ricerca altre imprese](#)

Riepilogo attività del beneficiario

Data inizio attività: **01/01/1980** Stato impresa: **ATTIVA**

Attività FESR e domande di partecipazione:

Nr. domande presentate: **0** Nr. domande attive: **0** Ultima domanda attiva: **62461** Stato ultimo progetto: **Provvisorio**

Vi apparirà una schermata con tutti i bandi presenti a sistema, utilizzate i filtri a disposizione per restringere il campo, facendo attenzione a spuntare la casella **Solo bandi con adesione**.

Elenco dei bandi pubblicati e domande di aiuto del beneficiario

Filtri avanzati dei bandi:

Data di scadenza: Solo bandi con adesione

Domande trovati: 42

Sotto elencati tutti i **bandi pubblicati** dalla Regione Marche (per filtrare i risultati utilizzare i campi di ricerca qui sopra, per azionare i filtri cliccare su "Ricerca Avanzata").
La pagina indica anche se l'impresa ha presentato **domande di aiuto** per gli relativi bandi, e lo stato procedurale dello stesso.
Per ricevere la **compilazione** di una o più domande di cui un'ulteriore il pulsante **Presenta domanda** in corrispondenza del bando desiderato.
Per entrare nella **sezione domande** ed avere accesso alle pagine relative al bando, nella colonna **Situazione**.
Per accedere alla **sezione rendicontazione** della domanda di aiuto e quindi entrare nelle pagine di inserimento e gestione delle **domande di pagamento** e **varianti/variante finanziarie/adeguamenti tecnici** utilizzare il pulsante nella colonna **Gestione lavori**.

Avviata la ricerca troverete i bandi a cui avete partecipato, con annesso numero di domanda.

6- FIRME DIGITALI

All'interno della piattaforma Sigef, per presentare domande di contributo e effettuare comunicazioni, è necessaria la firma digitale. Questa può avvenire in due modi:

- Firma digitale Calamaio;
- Firma digitale remota;
- Firma esterna.

FIRMA DIGITALE CALAMAIO

La firma digitale con l'applet Calamaio è la firma più comune utilizzata nella piattaforma.

Per utilizzare questa tipologia di firma, è necessario aver installato nel proprio PC Java, in quanto l'applet è un file in estensione .jnlp.

Per utilizzare questa firma bisogna scaricare l'applicativo Calamaio cliccando su **Scarica/Avvia** dalla pagina di presentazione domanda.

TEST DELLA FIRMA DIGITALE

Il test consiste nella firma di un documento pdf predefinito, dello stesso formato di quelli ufficiali generati dal sistema al momento del rilascio delle pratiche. Se il test viene superato comparirà l'avviso "Documento firmato con successo" e successivamente sarà possibile salvare il file sul computer dell'utente. A questo punto sarà possibile aprirlo e prendere visione della sigla apposta in fondo ad esso che mostra le informazioni della firma.

Per iniziare inserire il dispositivo per la firma e premere il pulsante in basso a sinistra per avviare l'applicazione Calamaio. Una volta verificato che l'app sia attiva sarà possibile firmare.

Stato App Calamaio: OFFLINE

Per effettuare la firma attendere che lo stato della applicazione sia **ATTIVO**. Nel caso in cui lo stato della app di firma sia **OFFLINE** premere il pulsante **Scarica/Avvia** per riavviare o installare il tool di firma.

Firma documento di test

Una volta scaricato nel vostro PC, deve essere aperto con Java. Potrebbero apparire degli alert da parte di firewall o antivirus. Dare sempre risposte affermative.



Una volta che la procedura è completa, dovrete vedere nella barra delle applicazioni questo logo:



A questo punto potete procedere cliccando su **Firma e invia al protocollo** (oppure su **Firma documento di test**, se state effettuando un test di firma digitale, come nell'immagine sopra).

Vi apparirà una schermata in cui vi si chiede di inserire il PIN della vostra smart card. Inserirlo e procedete.

La procedura sarà conclusa quando vi apparirà l'alert **Documento firmato correttamente**.

PROBLEMI COMUNI

- In caso di problemi con l'apertura del file di Calamaio, una volta assicurati che Java sia stato scaricato e aggiornato correttamente, seguire questa procedura:
Andare nella cartella **Download** del vostro PC e cercare il file **calamaio.jnlp**;
Tasto destro e andare su **Apri con**, poi selezionare **Scegli un'altra app**;
Nella schermata che appare cliccare in fondo su **Altre app**, poi nuovamente in fondo su **Scegli un'altra app in questo PC**;
Si aprirà la casella di ricerca di Windows impostata nella cartella **programmi**, cercare la cartella **Java** e selezionarla, entrare su **JRExxx** (le x stanno per la versione di java che avete installata nel vostro PC), e infine su **bin**;
Cercare il file **javaws** e selezionatelo.

- Nel caso in cui il programma chieda continuamente di inserire il dispositivo di firma, anche se la smart card è correttamente inserita nel PC, controllare se la porta USB funzioni correttamente, successivamente aggiornare i driver del proprio lettore di smart card (o di chiavetta USB) andandoli a cercare nel sito del produttore del dispositivo fisico (non del provider di firma digitale).

In caso non funzionasse nemmeno avendo aggiornato i driver, scaricare e installare il programma Bit4ID da questo link: <https://www.firmacerta.it/download.php>.

Una volta installato riavviare il PC e aprire il programma tenendo il dispositivo di firma collegato al PC.

Una volta aggiornati i certificati da Bit4ID riprovare a firmare.

- In caso di altri errori generici, inoltrare un'email all'Helpdesk inserendo i seguenti dati:

Tipo di dispositivo della firma (token USB, smartcard, possibilmente marca del chip) ;

Fornitore del certificato (Aruba, Inforcert ecc.);

Riferimenti dell'utente (Nome, Cognome, C.F.);

SO (Sistema Operativo e Architettura {x32 o x64 o x86}) della macchina che presenta il problema;

Browser utilizzato;

Log di Calamaio (**c:\users\"utente"\calamaio.log**) dove "utente" sarebbe lo user con cui accede nel pc;

Log di Pknet (stessa cartella del file di log precedente).

FIRMA REMOTA

Questa tipologia di firma serve ad utilizzare un eventuale dispositivo non fisico, ovvero la firma con Username, Password e OTP, ed è riservata **esclusivamente a firme remote Aruba o interne alla Regione Marche**, altri provider non sono compatibili.

In questo caso, per utilizzare la firma remota sarà sufficiente cliccare su **Utilizza firma digitale remota**, inserire le proprie credenziali e il dominio della propria firma digitale.

TEST DELLA FIRMA DIGITALE

Il test consiste nella firma di un documento pdf predefinito, dello stesso formato di quelli ufficiali generati dal sistema al momento del rilascio delle pratiche. Se il test viene superato comparirà l'avviso "Documento firmato con successo" e successivamente sarà possibile salvare il file sul computer dell'utente. A questo punto sarà possibile aprirlo e prendere visione delle informazioni della firma.

La firma remota attualmente funziona solo ed esclusivamente se rilasciata da **Aruba**.

Nel caso in cui la firma remota sia stata acquistata direttamente da Aruba e non emessa da Regione Marche, utilizzare il dominio rilasciato dal fornitore.

Nel caso in cui la firma remota sia stata emessa da Regione Marche, **NON** è necessario compilare il dominio.

Username: _____ Password: _____ OTP: _____ Dominio: _____

PROBLEMI COMUNI

L'unico problema al momento noto per la firma remota è l'impossibilità di firma per il mancato inserimento del dominio, obbligatorio per le firme remote Aruba, non necessario per quelle interne alla Regione Marche.

In questo caso contattare Aruba e farsi rilasciare il proprio dominio di firma.

FIRMA ESTERNA

La firma digitale remota è un tipo di firma utilizzabile come alternativa alle modalità precedentemente descritte.

Consiste nello scaricare il documento della domanda, che sarà in formato pdf, firmarlo con il proprio tool di firma digitale in modalità **PADES** e ricaricarlo nella piattaforma.

TEST DELLA FIRMA ESTERNA

Il test consiste nello scaricare un documento con applicato un certificato della Regione Marche, firmarlo con la propria firma digitale e verificare il file.

La verifica consiste nel controllare che il file abbia il certificato della Regione Marche e un proprio certificato valido.

Il documento deve essere firmato in modalità PAdES (firma .pdf). Il file prodotto dal proprio tool di firma avrà estensione .pdf.

Il sistema NON accetta file firmati in modalità CAdES (con estensione .p7m).

[Scarica documento di test firma esterna](#)

Selezionare un file

[Aggiungi](#)

[Visualizza](#)

[Verifica firma esterna](#)

Al momento questa modalità di firma **NON** è disponibile per le firme per le comunicazioni, ma solo per le presentazioni delle domande.

PROBLEMI COMUNI

- Nel caso in cui, una volta cliccato su **Scarica e presenta domanda con firma esterna**, appaia una pagina bianca con su scritto **Non è stato possibile renderizzare il documento**, potreste aver impostato nel browser l'apertura interna dei file pdf. Per disabilitarla seguire le seguenti guide per i browser più comuni:
le invio anche come Impostare il download diretto dei PDF varia leggermente a seconda del browser utilizzato. Di seguito sono riportate le istruzioni per i browser più comuni.

Google Chrome:

Aprire **Impostazioni** dal menu in alto a destra (icona dei tre puntini), andare alla sezione **Privacy e sicurezza > Impostazioni sito**, scorrere verso il basso e cliccare su **Documenti PDF**, selezionare **Scarica automaticamente i file PDF anziché aprirli in Chrome**.

Mozilla Firefox:

Aprire **Opzioni** dal menu in alto a destra (icona delle tre linee), andare nella sezione **Generale**, scorrere fino a **Applicazioni** e trovare la voce **Portable Document Format (PDF)**. Nel menu a destra, selezionare **Salva file per scaricare automaticamente i PDF anziché aprirli**.

Microsoft Edge:

Apri **Impostazioni** dal menu (icona dei tre puntini), andare su **Cookie e autorizzazioni del sito > Documenti PDF**, attivare l'opzione **Scarica PDF invece di aprirli automaticamente in Edge**.

Safari (su macOS):

Safari di default scarica i PDF direttamente. Se utilizzi un plugin per visualizzare i PDF nel browser, disattivalo:

Vai su **Safari > Preferenze > Estensioni**.

Disabilita eventuali estensioni per visualizzare PDF, in modo che i file vengano scaricati automaticamente.

Dopo aver impostato queste opzioni, i PDF verranno scaricati automaticamente ogni volta che clicchi su un link per un file PDF.

- Nel caso in cui, una volta firmato il documento e ricaricato, il sistema restituisca un errore sulla firma digitale, il vostro programma di firma potrebbe aver applicato un layout aggiuntivo al documento (esempio di programma noto per la non compatibilità con questa modalità di firma: Dike).

Ricordiamo che, in caso di dubbi o perplessità riguardanti questo manuale, è possibile contattare l'Helpdesk Sigef nelle seguenti modalità:

- E-mail: helpdesk.sigef@regione.marche.it
- Telefono: 071 8063995 (dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17)
- Form di assistenza agli utenti sotto **Sezione beneficiario > Assistenza utenti**