

Kliccando al link <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Lavoro-e-Formazione-Professionale/Ammortizzatori-sociali-in-deroga#VERIFICHE-E-CONTROLLI-EX-art.-71-D.P.R.-n.445/2000> per inviare la documentazione richiesta è necessario cliccare ancora sul link <https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/11303> riportato al centro della citata pagina del sito regionale.

Successivamente si viene indirizzati al sistema di autenticazione della Regione Marche Cohesion.

Scegliere la modalità sulla base dello strumento in proprio possesso ed effettuare la procedura di autenticazione.



#### Sistema di Autenticazione



Cohesion - SPID - CielD		Altre Autenticazioni	
 Entra con Cohesion	 Entra con CIE-ID	 Entra con SPID	

Ricorda la mia scelta

Terminata la procedura di autenticazione si apre il sistema PROCEDIMARCHE attraverso il quale è possibile compilare e presentare la propria candidatura

## Avvia Pratica

Attività di verifica e controllo sulle domande CIG in deroga regionale Covid-19 presentate ai sensi dell'art. 22 del D. L. n. 18 del 17/03/2020 con dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000

Compila i campi	<b>Ragione sociale *</b>	<input type="text"/>	 <b>Compilare tutti i campi con asterisco</b>
	<b>Codice Fiscale / Partita IVA *</b>	<input type="text"/>	
	<b>ID richiesta CIG in deroga *</b>	<input type="text"/>	
Note per la compilazione	Prima di confermare l'invio della documentazione accertarsi di aver inserito nella sezione "allegati" copia della PEC di consultazione/informativa sindacale inviate alle OO.SS.		
Modulistica	Scarica i moduli, compilali, firmali e caricali nella sezione sotto.		 <b>Klicca sul link per scaricare il modulo da compilare</b>
	<b>Documento principale</b>	 <a href="https://www.regione.marche.it/portals/0/Lavoro_Fo...">https://www.regione.marche.it/portals/0/Lavoro Fo...</a>	

Una volta scaricato su una cartella del proprio computer, il modulo va compilato in ogni sua parte, utilizzando ad esempio il programma Adobe Acrobat Reader.

Terminata la compilazione il modulo va salvato su una cartella del proprio computer.

Il modulo deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa o dal Consulente delegato.

La sottoscrizione può avvenire in tre diverse modalità:

1. Firma analogica
2. Firma digitale dal proprio computer
3. Firma digitale sul sistema PROCEDIMARCHE

Se avete deciso di firmare in modo analogico (a penna) sarà necessario:

1. scansionare il modulo firmato
2. salvare il modulo scansionato su una cartella del proprio computer
3. scansionare fronte e retro il documento del sottoscrittore
4. salvare la scansione del documento del sottoscrittore sul proprio computer
5. di seguito, effettuare le seguenti operazioni sul sistema PROCEDIMARCHE

Cliccare su "Scegli file" per selezionare il modulo scansionato e salvato su una cartella del proprio computer.

Scegliere il file dalla cartella del Vs computer all'interno della quale l'avevate salvato

Al posto della scritta "Nessun file selezionato" deve comparire il nome del file da Voi scelto

Cliccare su aggiungi allegato

Compare il pulsante "Scegli file". Cliccare su "Scegli file" e Scegliere il file dalla cartella del Vs computer all'interno della quale avevate salvato la scansione del documento del sottoscrittore

Al posto della scritta "Nessun file selezionato" deve comparire il nome del file da Voi scelto

Se avete scelto di firmare digitalmente dal proprio computer, sarà necessario:

1. utilizzare il Vs abituale programma di sottoscrizione installato sul Vs computer e procedere alla sottoscrizione

Cliccare su "Scegli file" per selezionare il modulo sottoscritto digitalmente e salvato su una cartella del proprio computer.

Scegliere il file dalla cartella del Vs computer all'interno della quale l'avevate salvato

Al posto della scritta "Nessun file selezionato" deve comparire il nome del file da Voi scelto

2. salvare il modulo sottoscritto digitalmente su una cartella del proprio computer
3. di seguito, effettuare le seguenti operazioni sul sistema PROCEDIMARCHE

Se avete scelto di firmare digitalmente attraverso il sistema PROCEDIMARCHE effettuare le seguenti operazioni:

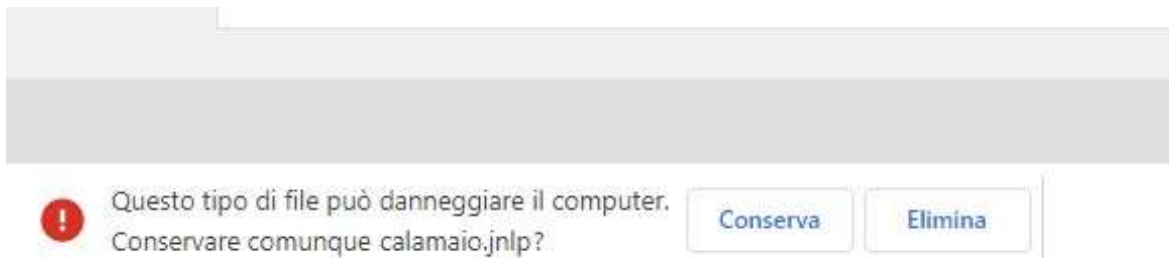
1. NOTA: questo sistema è disponibile SOLAMENTE ai sottoscrittori che hanno a disposizione un TOKEN di firma; se il sottoscrittore ha a disposizione un dispositivo di firma OTC la funzionalità non è disponibile (pertanto occorre optare per la firma analogica o per la firma digitale dal proprio computer, utilizzando il Vs abituale programma di sottoscrizione)
2. effettuare le seguenti operazioni sul sistema PROCEDIMARCHE



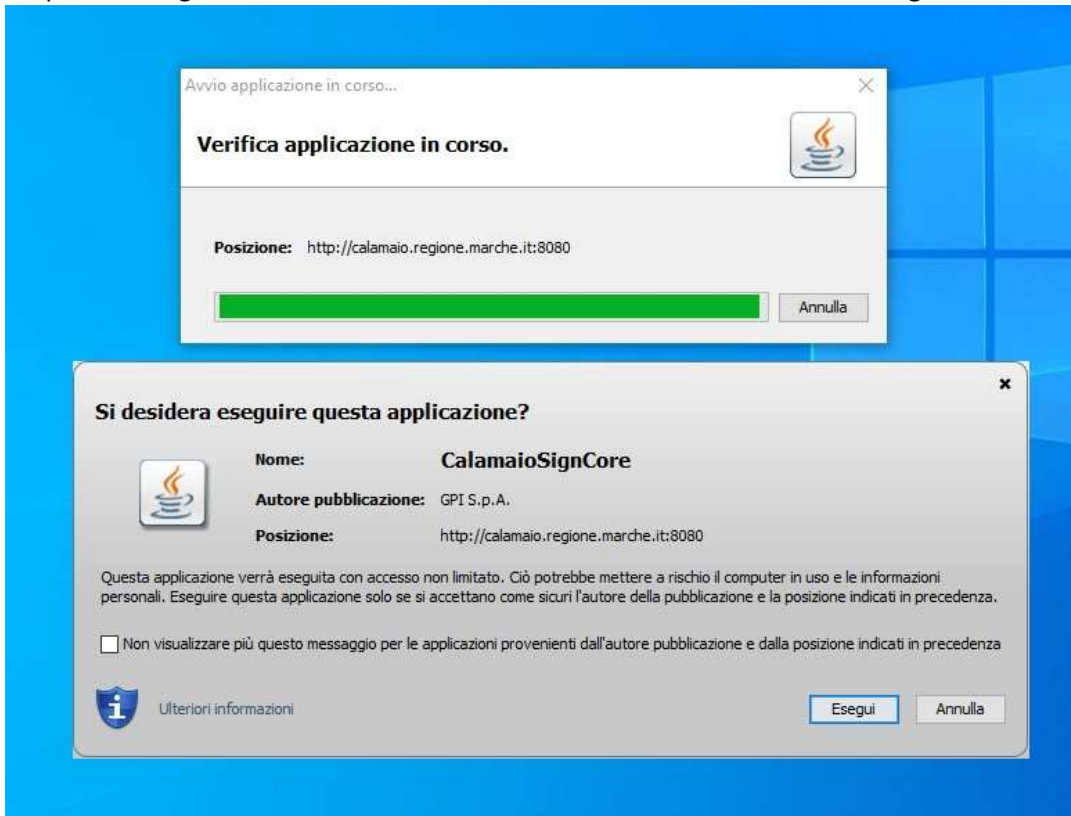
Verificare se la funzionalità di firma è "Attiva" o "Disattivata"

Se "Disattivata" cliccare su "Attiva"

Vi viene proposto di scaricare un componente di nome "Calamaio.jnlp" che dovete Conservare/Salvare ed Eseguire



Si aprono le seguenti finestre consentendone l'esecuzione cliccando su "Esegui"



Terminata questa operazione la firma è attiva



Cliccare su "Scegli file" per selezionare il modulo compilato e salvato su una cartella del Vostro computer.

Scegliere il file dalla cartella del Vs computer all'interno della quale l'avevate salvato

Al posto della scritta "Nessun file selezionato" deve comparire il nome del file da Voi scelto

Accertatevi di aver inserito il Vs dispositivo di firma nel PC

Cliccare quindi su "Firma"

Se il dispositivo di firma viene riconosciuto viene proposta la seguente finestra:



Nella quale digitare il Vs PIN

Se la procedura di firma è andata a buon fine il sistema PROCEDIMARCHE segnala

che "Il file è stato firmato correttamente"



Completate le fasi precedenti potete procedere all'INVIO DELLA DOMANDA cliccando sul pulsante "Avvia"



L'esito positivo dell'operazione (accettazione della domanda) è dimostrato dalla pagina del sistema PROCEDIMARCHE all'interno della quale sono indicate tutte le istanze inviate