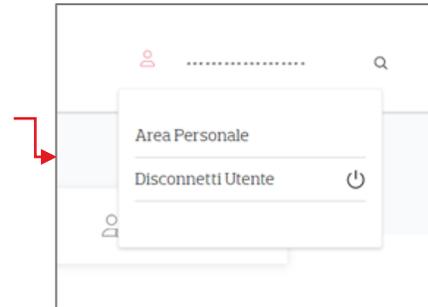
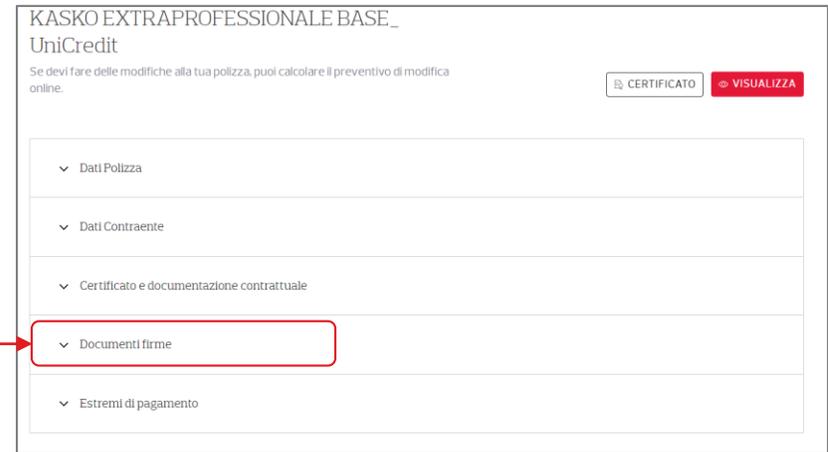


# Procedura Carico Documenti «firmati» (valida per chi ha opzionato la firma cartacea)

1. Accedere alla propria Area Personale



2. Selezionare «POLIZZE» e poi «DOCUMENTI E FIRME»



3. Scaricare e stampare il documento da firmare, sottoscriverlo, scansionarlo e riallegarlo in piattaforma cliccando sul bottone «CARICA»

