

**Attenzione: tutti i legali rappresentanti che si registrano attivano la propria Lra per la rivendita dei servizi, debbono obbligatoriamente avere uno spid con Namirial.**

## Istruzioni Registrazione e attivazione nuovi Studi - Lra

### STEP 1: LA REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Dalla mail ricevuta dal commerciale di riferimento, cliccare sul primo link e inserire un indirizzo mail ove ricevere le credenziali e cliccare su avanti

Esci Gestione Studio

1/3 Invio richiesta attivazione Clicca sul pulsante Avanti per procedere.

✓ Scelta della convenzione

Benvenuto nella procedura guidata di prenotazione dell'attivazione.

1. Compilazione dei dati richiesti
2. Invio telematico della richiesta di registrazione
3. Invio e-mail all'ente convenzionato di appartenenza con i dati inseriti
4. Ricezione dell'email per la registrazione e l'attivazione dei servizi

CONVENZIONE A CUI ADERISCI

Convenzione con

INDIRIZZO E-MAIL RAPPRESENTANTE LEGALE

Non utilizzare un indirizzo e-mail di posta elettronica certificata (PEC) ma un indirizzo di posta elettronica tradizionale perché questo indirizzo sarà utilizzato come NOME UTENTE nell'accesso ai Servizi WEB e per la ricezione di comunicazioni inviate da un indirizzo di posta elettronica tradizionale.

E-mail

Avanti >

Inserisci la tua mail e clicca sul pulsante "Avanti"

Inserire i dati del rappresentante legale e cliccare su conferma

Esci Gestione Studio

2/3 Richiesta di attivazione Clicca sul pulsante Avanti per procedere.

✓ Dati prenotazione

DATI ANAGRAFICI RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale

Cognome

Nome

E-mail

Avanti > Conferma

Inserisci i dati del rappresentante legale: CF, Nome, Cognome ed email.

Clicca su "Conferma"

Hai completato con successo la prima fase della registrazione!



Clicca su "Esci"

A breve riceverai **una seconda mail**, che ti permetterà di procedere alla prossima fase.

**Attenzione!** Se la mail non dovesse arrivarti entro 5 minuti, ti consigliamo di controllare tra le SPAM!

## STEP 2: ATTIVAZIONE PIATTAFORMA -INSERIMENTO DATI STUDIO E RAPPRESENTANTE LEGALE

Una volta effettuata la registrazione al portale recarsi sul seguente portale inserendo le vostre credenziali:

<https://rivenditori.namirial.it/alberologico/login.php>

The screenshot shows a login form titled 'Accedi ai Servizi Online'. It contains two input fields: 'Username' with a placeholder email address and 'Password' with a masked password and a 'Mostra' link. A 'Hai dimenticato la password?' link is also present. At the bottom is a dark blue 'Accedi' button.

Dopo essere entrati nel portale cliccare su **Firme Digitali o SPID**:



Apparirà la seguente schermata inerente ai servizi previsti da offerta commerciale (essendo contratti multiservizi, cliccando su uno si attiveranno tutti) cliccare su avanti



Inserire tutti i flag previsti per il consenso al trattamento dati personali e cliccare su avanti

**Gestione Studio**

1. **Compilazione** dei dati richiesti
2. **Stampa e firma** del contratto
3. Clicca su **Avanti** per proseguire

**ATTENZIONE:** Saranno richiesti i dati di un documento di riconoscimento in corso di validità e, in caso di sottoscrizione con firma digitale, è necessario avere a disposizione il dispositivo di Firma Digitale.

**Informativa ai sensi dell'art.13 del Reg. Ue 679/2016 NAMIRIAL SpA**  
 Il Committente, acquisite le informazioni fornitemi dal Titolare del servizio **Namirial S.p.A.**, avuta adeguata informativa ai sensi del Reg. UE 2016/679, presente anche al link <http://www.namirial.com/privacy/> in qualità di interessato al trattamento:

- dà il consenso al trattamento dei dati personali necessari ad ottenere l'attivazione del rapporto oggetto del presente accordo (conferimento obbligatorio ai fini dell'instaurazione del rapporto);
- dà il consenso (scelta facoltativa) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di vendita diretta di prodotti o servizi, a fini di marketing, promozione delle attività e presentazione delle iniziative di **NAMIRIAL SPA**.

**Accettazione clausole vessatorie**  
 Il Committente, ai sensi dell'art. 1341 e 1342 del codice civile,

- **dichiara di aver preso chiara e integrale visione e di accettare specificamente e espressamente il contenuto delle clausole contenute** nei seguenti articoli: Art. 2 (CONDIZIONI DI FORNITURA DEI SERVIZI); Art. 3 (MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DEI SERVIZI TSP); Art. 4 (OBBLIGHI DELLO STUDIO); Art. 5 (DIRITTI E ULTERIORI OBBLIGHI); Art. 6 (REGISTRATION AUTHORITY OPERATOR (APPLICABILE AI SOLI SERVIZI FEQ E SPID)); Art. 7 (QUALITÀ DEL SERVIZIO, RESPONSABILITÀ E GARANZIE); Art. 8 (DURATA); Art. 9 (CONDIZIONI ECONOMICHE); Art. 10 (CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA); Art. 11 (CESSIONE DEL CONTRATTO); Art.13 (OBBLIGO DI RISERVATEZZA); Art. 14 (FORO COMPETENTE); Art. 16 (DISPOSIZIONI FINALI).

Inserire tutti i dati richiesti: Ragione Sociale , partita iva , rappresentante legale etc

**N.B = Al fine di verifica dati da sistema, è necessario che gli stessi siano corretti**

Attivazione servizio **Contratto di servizio** 1. 1.4.21  
2. Clic

2/4 Dati per la fattura che riceverai dal fornitore

**I tuoi dati di fatturazione**

Codice fiscale

**Esso** **Gestione Studio** **Utente Studio**

Ragione sociale fatturazione

**Definizione applicabilità IVA**

Applicabilità IVA

**Recapiti per FATTURA ELETTRONICA**

Scegli SOLO UNO tra i canali proposti:

Codice Destinatario B2B

PEC  @

Cassetto Fiscale

**Dati per la CLASSIFICAZIONE**

Attività

**Nella sezione applicabilità iva, il dato non fa riferimento al proprio regime fiscale; pertanto, inserire sempre aliquota ordinaria**

Cliccare su avanti

Apparirà questo messaggio: cliccare su concludi e attendere mail successiva che perverrà all' indirizzo mail dello studio, una volta effettuati i controlli sui dati inseriti.

**La richiesta di verifica dei dati inseriti e' stata inviata correttamente.**

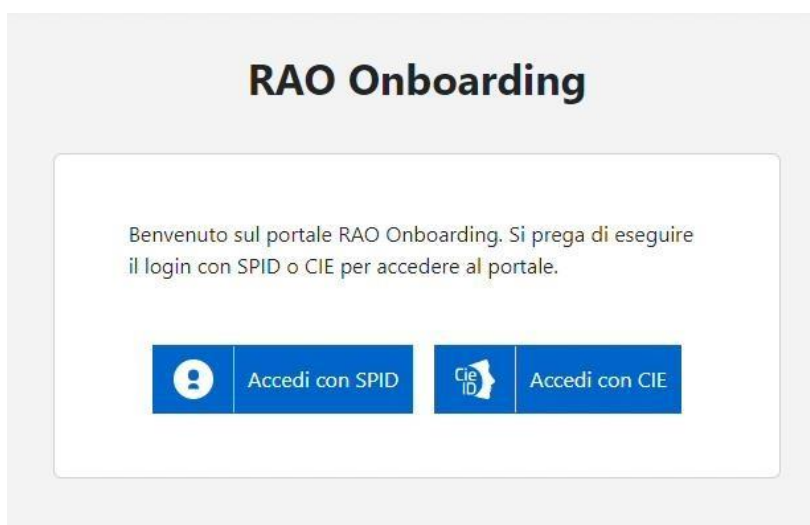
Attendi per continuare la predisposizione della contrattualistica.

Clicca sul pulsante Concludi per continuare.

✓ Concludi

## STEP 2: ON BOARDING STUDIO/LRA

Lo studio riceve una mail con il link necessario per la procedura on-boarding; cliccare sul link e alla schermata che si apre, accedere con il proprio Spid o Cie. La procedura dovrà essere eseguita dal legale rappresentante.



Dopo aver effettuato l'accesso si aprirà la seguente schermata, selezionare i consensi e cliccare **Continua**

1 Verifica dati 2 Verifica email 3 Verifica numero di telefono 4 Acquisizione certificato 5 Acquisizione documenti 6 Firma dei documenti 7 Fine

## Verifica dati

La informiamo che per procedere nel suo processo di onboarding nella rete Namirial è necessario prendere visione ed accettare l'informativa in materia di trattamento dei dati personali.

**Fiscal Code**

**First Name**

**Last Name**

Privacy Policy

Download Privacy Policy

- Confermo la correttezza dei miei dati e dichiaro di aver preso visione dell'informativa in materia di trattamento dei dati personali. (\*)
- Accenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui alla lettera b) dell'informativa: consentire l'accertamento della propria identità tramite acquisizione di dati biometrici (immagine del volto). (1)
- Il/la sottoscritto/a acconsente al trattamento dei dati personali per le finalità di cui alla lettera g) dell'informativa: prevenire attività fraudolente tramite l'esecuzione di un controllo dell'affidabilità dei dati forniti dall'Interessato con riferimento a propri familiari e/o affini maggiorenni. (2)

(1) Il consenso al trattamento dei dati per la finalità di cui sopra è obbligatorio per la conclusione del contratto e per l'erogazione delle prestazioni e dei servizi richiesti.

(2) Il conferimento dei dati ed il consenso al loro trattamento per la finalità di cui sopra, sebbene non obbligatori per la conclusione del contratto, potranno comportare più rapide tempistiche di disbrigo dell'accreditamento del RAO e per l'erogazione delle prestazioni e dei servizi richiesti.

Continua

Si aprirà la seguente schermata; inserire la propria mail, cliccare su inoltra Otp ed inserirlo nei campi appositi – cliccare su continua

1 Verifica dati 2 Verifica email 3 Verifica numero di telefono 4 Acquisizione certificato 5 Acquisizione documenti 6 Firma dei documenti 7 Fine

## Verifica email

Si prega di verificare il tuo indirizzo email per procedere.

Il codice OTP è stato inoltrato con successo.

Email:

@gmail.com

Inoltra OTP Un nuovo codice OTP potrà essere inoltrato tra 118 secondi

Si prega di inserire il codice OTP ricevuto via email.

OTP:

Continua



Ripetere la stessa operazione per la verifica del cellulare e cliccare su continua

1 2 3 4 5 6 7  
 Verifica dati Verifica email **Verifica numero di telefono** Acquisizione certificato Acquisizione documenti Firma dei documenti Fine

## Verifica numero di telefono

Si prega di verificare il numero di telefono per procedere.

Il codice OTP è stato inoltrato con successo.

Numero di telefono:  
  +39 [redacted]

**Inoltra OTP** Un nuovo codice OTP potrà essere inoltrato tra 114 secondi

Si prega di inserire il codice OTP ricevuto via SMS.

OTP:

**Continua**

Alla schermata successiva sarà necessario scaricare il certificato contestuale di stato di famiglia e residenza, cliccare sul link per accedere al sito dell'ANPR – cliccare su continua

1 2 3 4 5 6 7  
 Verifica dati Verifica email Verifica numero di telefono **Acquisizione certificato** Acquisizione documenti Firma dei documenti Fine

## Acquisizione certificato contestuale di Residenza e Stato di famiglia

Per proseguire con la procedura, si richiede cortesemente l'upload di un certificato contestuale di Residenza e Stato di famiglia.

È possibile acquisire il certificato di residenza tramite il portale ANPR, accessibile a [questo link](#). Si richiede cortesemente di utilizzare esclusivamente i certificati emessi da tale portale; le scansioni di documenti preesistenti non saranno considerate valide.

Si richiede cortesemente di utilizzare esclusivamente i certificati emessi da tale portale; le scansioni di documenti preesistenti non saranno considerate valide.

Documento di residenza

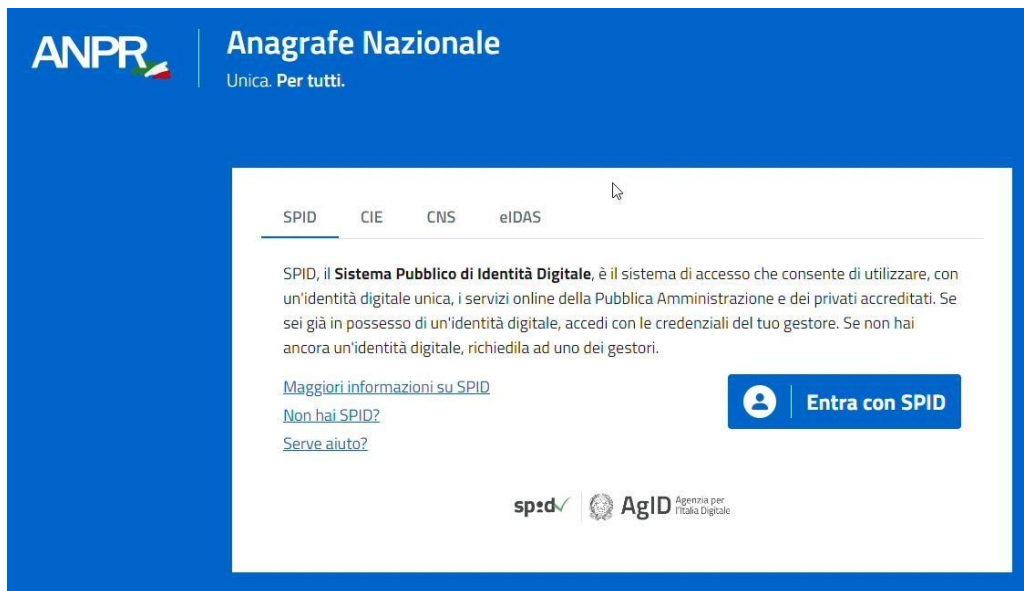
**Carica Documento** Nessun documento è stato selezionato

I formati supportati sono: pdf. La dimensione massima è 5.0 MB.

**Continua**



## Autenticarsi con Spid per accedere al sito dell'Anagrafe Nazionale



## Clicca su richiedi certificato e successivamente su Richiedi per te Servizi attivi

### Profilo utente

Per indicare il tuo recapito dove ricevere i certificati richiesti e le notifiche automatiche.

Inserisci i tuoi recapiti

### Visura e autocertificazioni

Per consultare i tuoi dati anagrafici ed elettorali. Puoi anche richiedere e stampare autocertificazioni sostitutive dei certificati.

Consulta i tuoi dati

### Certificati

Per richiedere certificati anagrafici per te o per una persona che appartiene alla tua famiglia anagrafica, e certificati elettorali solo per te stesso, con bollo o in esenzione.

Richiedi un certificato

### Residenza

In questa area è possibile dichiarare un cambio di residenza all'interno del Comune o con provenienza da un altro Comune o dall'estero (rimpatrio di cittadini AIRE).

Richiedi un cambio di residenza



## Certificati

Con questo servizio puoi richiedere un certificato anagrafico o un certificato elettorale, oppure scaricare certifi

### Richiedi un certificato anagrafico

Puoi richiedere un certificato anagrafico per te o per una persona che appartiene alla tua famiglia anagrafica.

I certificati sono validi **tre mesi** dalla data di rilascio ai sensi dell'articolo 33, comma 3, del D.P.R. n. 223 del 1989.

I certificati sono validi e utilizzabili nei rapporti **tra privati**; per le informazioni presenti nell'ANPR richieste dalle Pubbliche Amministrazioni, puoi utilizzare il servizio di [Visura e autocertificazioni](#).

Per la richiesta di un certificato storico, dovrai rivolgerti allo sportello del tuo comune di residenza o di iscrizione AIRE (se sei residente all'estero).

Per maggiori dettagli, consulta la [Guida alla richiesta - pdf](#) [↗](#).

Per proseguire, confermo di aver letto le informazioni.

A questo punto seleziona i certificati da scaricare

**ATTENZIONE: Il certificato deve essere contestuale ovvero di residenza e stato di famiglia; occorre quindi selezionare le due voci; nel caso di selezione unica, il certificato non sarà accettato in upload nella fase successiva**

### Seleziona il certificato da richiedere

Seleziona uno o più certificati tra quelli proposti.

Se hai bisogno di riunire più tipologie di informazioni in un unico certificato (certificato contestuale), le combinazioni possibili saranno suggerite dal sistema.

- Anagrafico di nascita
- di Cittadinanza
- di Esistenza in vita
- di Residenza
- di Stato civile
- di Stato di famiglia
- di Stato di famiglia e di stato civile
- di Stato di famiglia con rapporti di parentela
- di Stato Libero

Selezionare l'uso del certificato

### Seleziona l'uso del certificato

In esenzione da imposta di bollo  
Per richiedere un certificato esente da imposta di bollo, seleziona un motivo di esenzione.  
Motivo di esenzione: \*

In bollo - con pagamento  
Se ti è richiesto un certificato in bollo, seleziona questa opzione per procedere al pagamento dell'imposta di bollo di 16 euro.

**NOTA BENE:** una volta completato il pagamento sul portale pagoPa, ricordati di scaricare il certificato nella pagina [Certificati](#) nella sezione dedicata all'elenco dei certificati richiesti.

A questo punto selezionare ottieni certificato (si può anche visualizzare l'anteprima cliccando sull' apposito tasto; successivamente **ottieni certificato** per scaricare **file originale ed effettivo**).

## Seleziona come ricevere il certificato

Puoi selezionare **una o più modalità** tra quelle presenti.


Se selezioni la ricezione via email, riceverai il certificato all'indirizzo che hai inserito nel tuo [Profilo utente](#).

Prima di ottenere il certificato, è necessario visualizzare l'anteprima per verificarne la correttezza.

- Desidero scaricare il certificato
- Desidero ricevere il certificato alla email
- Desidero ricevere il certificato al mio domicilio digitale

Apri anteprima

Ottieni il certificato

Vai al pagamento 



Ritornare ora sulla pagina precedente per caricare il certificato e cliccare su continua

- 1 Verifica dati
- 2 Verifica email
- 3 Verifica numero di telefono
- 4 Acquisizione certificato**
- 5 Acquisizione documenti
- 6 Firma dei documenti
- 7 Fine

### Acquisizione certificato contestuale di Residenza e Stato di famiglia

Per proseguire con la procedura, si richiede cortesemente l'upload di un certificato contestuale di Residenza e Stato di famiglia.

È possibile acquisire il certificato di residenza tramite il portale ANPR, accessibile a questo [link](#). Si richiede cortesemente di utilizzare esclusivamente i certificati emessi da tale portale; le scansioni di documenti preesistenti non saranno considerate valide.

Si richiede cortesemente di utilizzare esclusivamente i certificati emessi da tale portale; le scansioni di documenti preesistenti non saranno considerate valide.

Documento di residenza

Certificato.pdf

I formati supportati sono: pdf. La dimensione massima è 5.0 MB.

[Continua](#)


Procedere con l'acquisizione dei documenti del rappresentante legale

**ATTENZIONE:** è necessario inquadrare il qr code presente per procedere con le foto dei documenti; qualora lo smartphone non sia fornito di lettore qr code nella fotocamera, scaricare una delle app apposite.

1 2 3 4 5 6 7  
Verifica dati Verifica email Verifica numero di telefono Acquisizione certificato **Acquisizione documenti** Firma dei documenti Fine

## Acquisizione documenti

Per procedere è necessaria l'acquisizione dei documenti.



Si prega di leggere le istruzioni per eseguire l'acquisizione dei documenti. Assicurati di posizionare correttamente i documenti in modo che siano ben visibili e non sfocati nella foto. Altrimenti, il processo di validazione potrebbe fallire e dovrai ripetere l'operazione.

1. Inquadra il codice QR con il tuo smartphone. **Non utilizzare AppIDCheck**, ma qualsiasi applicativo in grado di leggere QRCode.
2. Inquadra il documento di identità e fai la fotografia del documento originale. Non acquisire una foto da PC o da scansione su foglio di carta.
3. Inquadra la tessera sanitaria e fai la fotografia del documento originale. Non acquisire una foto da PC o da scansione su foglio di carta.
4. Scatta una foto del tuo volto.

In attesa della scansione del codice QR.

Continua

Alla seguente schermata, prendere visione del messaggio e cliccare su chiudi



### Attenzione

Per ogni foto, assicurati di inquadrare un singolo documento all'interno dell'area del rettangolo designata.

È importante che il documento sia chiaramente visibile, non sfocato e posizionato su uno sfondo scuro.

**Questo ci consentirà di validare i dati senza doverti chiedere di ripetere la procedura.**

Chiudi

Fotografare ora fronte e retro del documento di identità.

**ATTENZIONE: Al fine della corretta verifica dei documenti censiti e dell'eventuale attivazione dello studio, le foto debbono essere del documento originale, valido e leggibile**

**Non caricare fotocopie o scansioni**

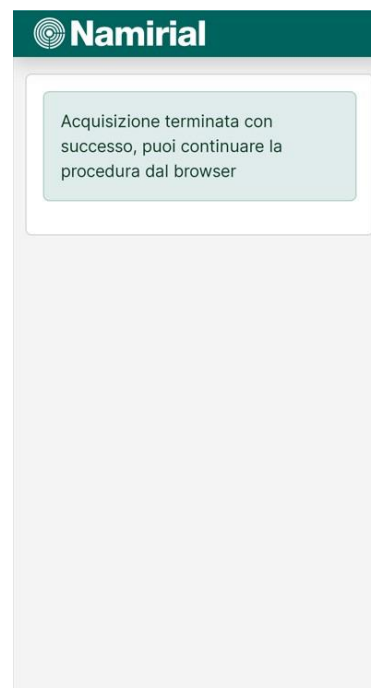
**Non caricare foto di documenti salvati dal computer e fotografati dallo schermo**



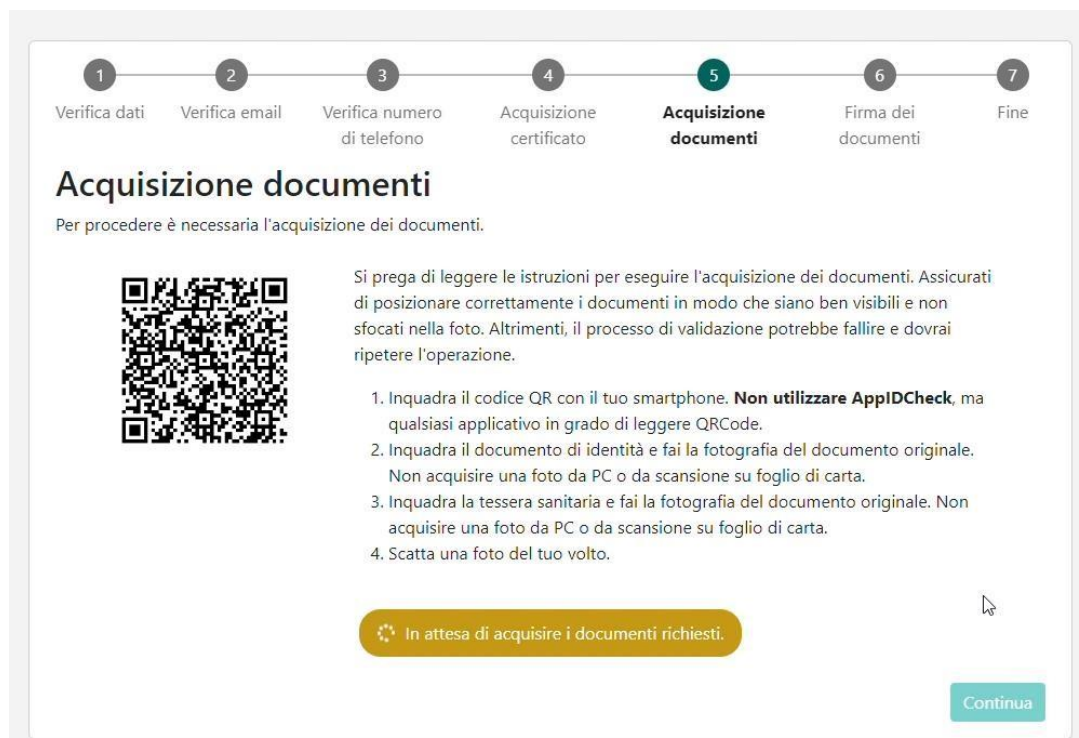
Ripetere la stessa procedura per la tessera sanitaria



Scattare una foto al volto per concludere la procedura



Tornare alla schermata precedente e cliccare su continua:






## Controllare la correttezza delle foto e cliccare su continua

1 Verifica dati 2 Verifica email 3 Verifica numero di telefono 4 Acquisizione certificato 5 **Acquisizione documenti** 6 Firma dei documenti 7 Fine

### Acquisizione documenti

Per procedere è necessaria l'acquisizione dei documenti.




Si prega di leggere le istruzioni per eseguire l'acquisizione dei documenti. Assicurati di posizionare correttamente i documenti in modo che siano ben visibili e non sfocati nella foto. Altrimenti, il processo di validazione potrebbe fallire e dovrai ripetere l'operazione.


1. Inquadra il codice QR con il tuo smartphone. **Non utilizzare AppIDCheck**, ma qualsiasi applicativo in grado di leggere QRCode.
2. Inquadra il documento di identità e fai la fotografia del documento originale. Non acquisire una foto da PC o da scansione su foglio di carta.
3. Inquadra la tessera sanitaria e fai la fotografia del documento originale. Non acquisire una foto da PC o da scansione su foglio di carta.
4. Scatta una foto del tuo volto.

✓ I documenti sono stati acquisiti con successo.


Documenti acquisiti




Documento d'identità (fronte)



Documento d'identità (retro)



Tessera sanitaria (fronte)



Tessera sanitaria (retro)




Foto del volto

Continua

## Si aprirà la schermata dove daranno presenti i documenti da firmare e cliccare su firma

1 Verifica dati 2 Verifica email 3 Verifica numero di telefono 4 Acquisizione certificato 5 Acquisizione documenti 6 **Firma dei documenti** 7 Fine

### Firma dei documenti

Si prega di leggere i documenti e accettare le condizioni seguenti.

[Visualizza Documento](#) [Scarica Documento](#)

- ✓ Il sottoscritto RAO, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del medesimo decreto, dichiara sotto la propria personale responsabilità che tutti i propri dati indicati nella presente scrittura sono esatti e veritieri. (\*)
- ✓ Ai sensi e per gli effetti degli artt.1341 c.c. e 1342 c.c., il Mandatario, dopo averne preso chiara ed integrale visione, dichiara di approvare espressamente le clausole contenute nei seguenti articoli: Art. 2 (Oggetto e conferimento del mandato); Art. 3 (Modalità di esecuzione del mandato); Art. 4 (Dichiarazioni ed obblighi del RAO relativi al servizio SPID); Art. 5 (Garanzie e responsabilità del Mandatario); Art. 6 (Durata e recesso); Art. 7 (Rapporto tra RAO, LRA e Namirial); Art. 8 (Organizzazione); Art. 9 (Sospensione, revoca e risoluzione del mandato); Art. 10 (Obbligo di riservatezza); Art. 12 (Foro competente); Art. 14 (Comunicazioni) e Art. 15 (Responsabilità D.Lgs. 231/2001 e ESG). (\*)

Il/la sottoscritto/a, avuta dalla NAMIRIAL S.p.A. adeguata informativa ai sensi dell'art.13 del Reg. UE 2016/679 (Mod.NAM GDPR3\_Informativa RAO), allegata in calce al presente contratto, in qualità di interessato/a al trattamento dei dati personali, acconsente al trattamento dei dati personali per:

dell'art. 46 del medesimo decreto, dichiara sotto la propria personale responsabilità che tutti i dati indicati nei precedenti Quadri B e C del presente Modulo sono esatti e veritieri. (\*)

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., il Titolare dichiara di aver compreso e di accettare espressamente le clausole contenute nel presente Modulo di Richiesta al QUADRO D - nn. 2 e 6; nonché le clausole contenute nelle Condizioni Generali di Contratto (Mod.NAM CA01D) di cui ai seguenti articoli: Art. 2 (Struttura del Contratto); Art. 3 (Oggetto); Art. 4 (Conclusione del contratto); Art. 5 (Validità dei Certificati); Art. 6 (Revoca e sospensione dei Certificati); Art. 7 (Durata del Contratto); Art. 9 (Obblighi e responsabilità del Titolare); Art. 10 (Garanzia e assistenza); Art. 11 (Obblighi e responsabilità del Certificatore); Art. 12 (Clausola risolutiva espressa); Art. 13 (Eccezioni al diritto di recesso in accordo alla Direttiva 2011/83/UE e al D. Lgs. 206/2005); Art. 14 (Disposizioni generali); Art. 15 (Legge applicabile); Art. 16 (Foro competente); Art. 17 (Modifiche al Contratto); Art. 18 (Cessazione dell'attività del Certificatore) e Art. 20 (Sopravvivenza delle clausole). (\*)

EMISSIONE DI CERTIFICATI DI FIRMA DISPOSABILE CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Firma

La procedura è conclusa; copia dei contratti firmati saranno ricevuti via mail.

### **NOTE OPERATIVE:**

**Tutta la procedura elencata, preclude tempistiche variabili, date dalla correttezza dell'esecuzione.**

- Se i dati dello studio o del responsabile non sono corretti, il processo non andrà a buon fine automaticamente; lo studio non potrà procedere fino a quando gli stessi non subiscano eventuale sblocco e validazione da sistema.
- Se i documenti non sono stati correttamente fotografati, il processo non andrà a buon fine automaticamente; lo studio non potrà procedere fino a quando non pervenga comunicazione di rifacimento foto responsabile.
- Se la fotografia del rappresentante legale risulta sfocata, o con presenza di terze persone o altro che possa precluderne la correttezza il processo non andrà a buon fine automaticamente; lo studio non potrà procedere fino a quando gli stessi non subiscano eventuale sblocco e validazione da sistema o richiesta di rifacimento.
- In caso di necessità o blocchi persistenti del processo, contattare l'assistenza del fornitore (tramite i canali preposti: mail, telefono o ticket form).

### **STEP 3: LA FIRMA DEI CONTRATTI DI SERVIZIO**

**ATTENZIONE: è necessario che il Rappresentante Legale sia munito di firma digitale, in quanto unica modalità di firma dei contratti di servizio.**



Una volta effettuata correttamente tutta la procedura e passata la verifica di sistema, lo studio riceve comunicazione a mezzo mail per la firma dei contratti di servizio.

Collegarsi alla piattaforma con User e password, cliccare sul servizio


Comparirà questa schermata

Cliccare su conferma





Qui trovi i tre contratti da firmare:

- il contratto generale,
- le clausole vessatorie,
- il listino.

Premi il pulsante  per scaricare, e quindi firmare, i 3 PDF sul tuo pc.



Scarica i pdf cliccando sul pulsante  e firmali digitalmente in p7m, con la firma digitale del Legale Rappresentante.  
Quindi clicca su "Avanti".

Una volta firmati i documenti con la firma digitale del tuo Rappresentante Legale, ricaricali nell'ordine corrispondente, cliccando sull'icona .



Nr.	Tipo documento	Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Mandato RAO	(RAO) Mandato RAO (Firmato)			
2	Clausole Vessatorie - Mandato RAO	(ROV) Clausole Vessatorie (Firmato)			
3	Dich.Sostitutiva atto notorio	(ROA) Documento (Firmato)			
4	Accettazione Privacy - Mandato RAO	(ROP) Documento (Firmato)			
5	Documento di riconoscimento	Documento di riconoscimento			

Se vuoi puoi: [Correggi i dati](#) [Cambia modalità di invio](#)

Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [Indietro](#) [Conferma](#)

**Attenzione!** I file dovranno essere originali, non aperti in altre finestre e non rinominati.  
Quindi clicca su "Conferma".

**Congratulazioni!**  
**Hai attivato correttamente la Dashboard**

