



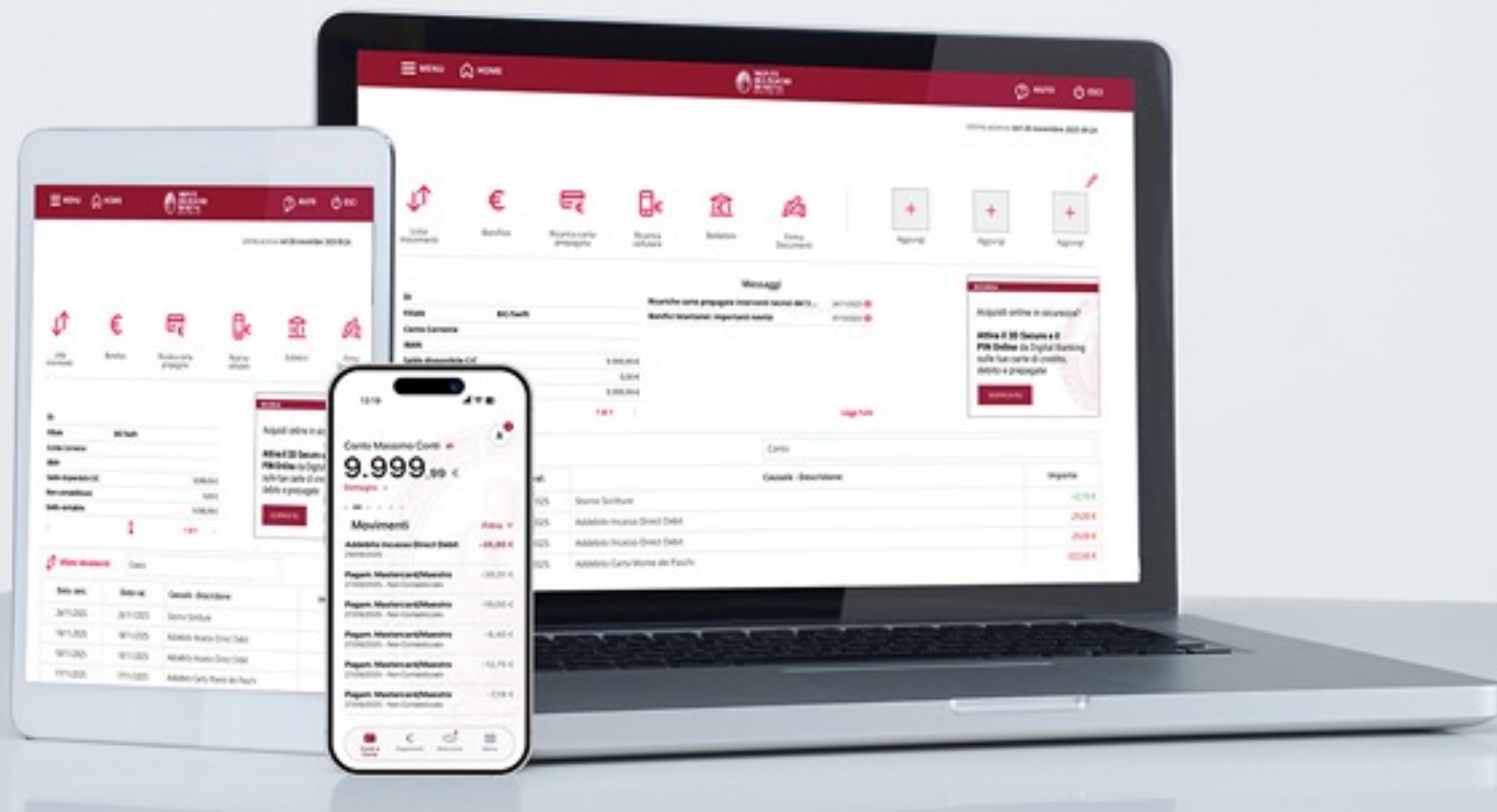
**MONTE
DEI PASCHI
DI SIENA**
BANCA DAL 1472

DIGITAL BANKING GUIDA ALLA FIRMA DOCUMENTI

Aggiornato al 10 giugno 2026

INDICE

- > Cosa è pag. 2
- > Come si firma un documento da App pag. 2
- > Come si firma un documento da browser pag. 3



COSA È

- **Digital Banking** permette di **firmare digitalmente** gli **atti**, i **contratti** e i **moduli** inviati dalla Banca senza recarsi in Filiale
- Per **firmare digitalmente** la modulistica, occorre la **Firma Digitale Remota** (di seguito FDR). Se non già sottoscritta, è **possibile aderire alla FDR direttamente da Digital Banking**
- La firma della documentazione inviata dalla Filiale è disponibile sia in accesso da App che da browser
- Tutti i **documenti** firmati digitalmente dal cliente vengono **archiviati** e sono consultabili in **Documenti Digitali**

COME SI FIRMA UN DOCUMENTO DA APP

Nell'App Banca MPS è presente la **funzione Relazione**: un unico spazio di interazione tra Banca (Filiale/Referente) e Cliente, che racchiude i seguenti strumenti:

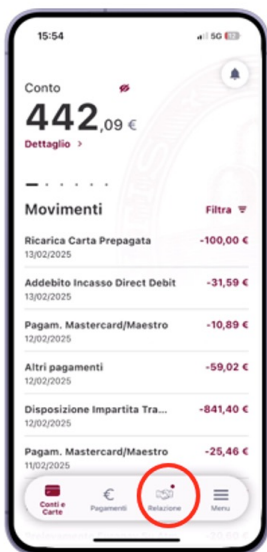
- **Firma Documenti**
- **Cassetto Digitale**
- **Rinnovo/Sottoscrizione FDR**

La funzione *Relazione*, richiamabile dalla barra di navigazione dell'App, è sempre attiva anche se non ci sono attività da effettuare.

Quando la Banca Filiale/Referente) invia un documento in firma su Digital Banking:

- viene inviata una **email** e una **notifica push** che rimanda direttamente alla login dell'App
- in fase di **accesso** all'App, una **splash page** indica le attività da effettuare e rimanda alla funzione Relazione
- la funzione **Relazione** presenta un **pallino rosso sopra l'icona**

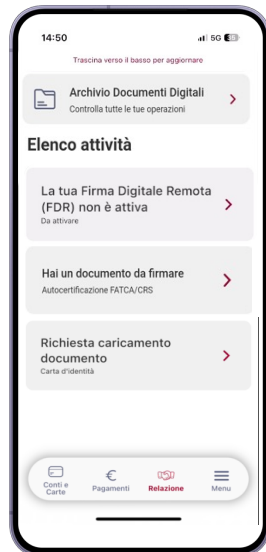
Funzione Relazione



Splash page



Funzione Relazione con attività da effettuare

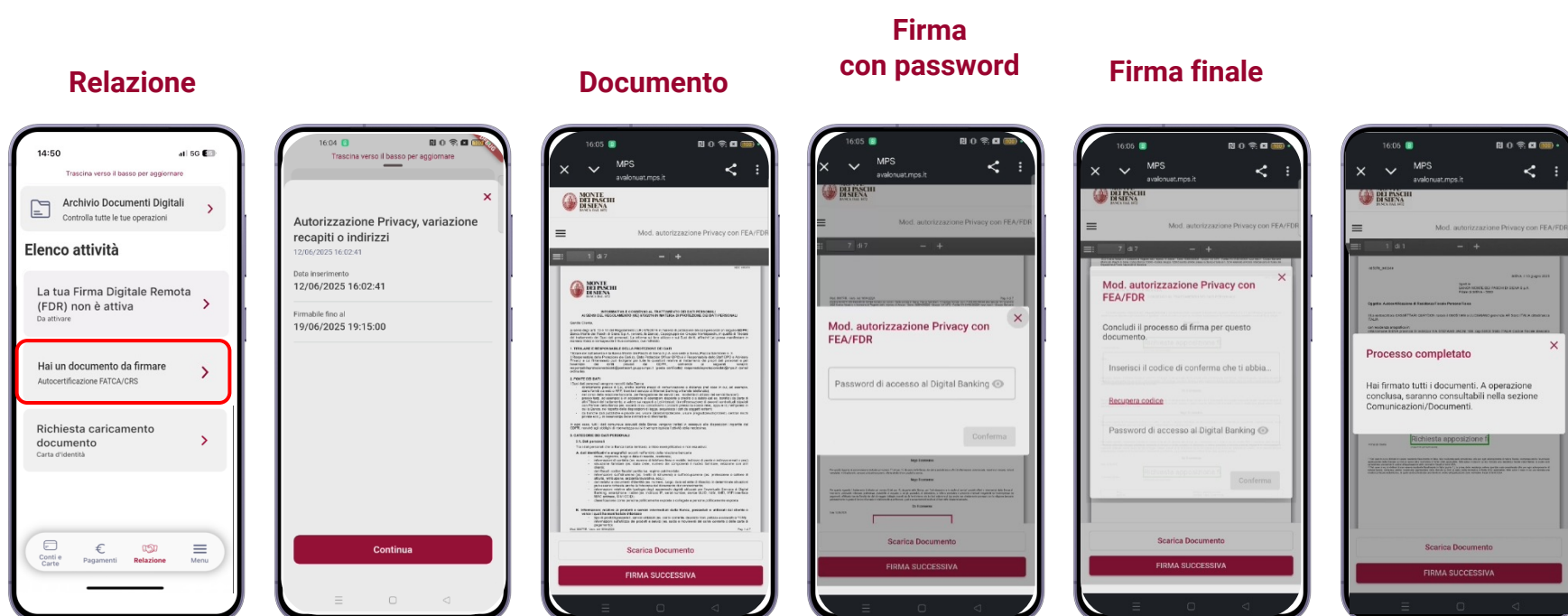


Funzione Relazione senza attività da effettuare



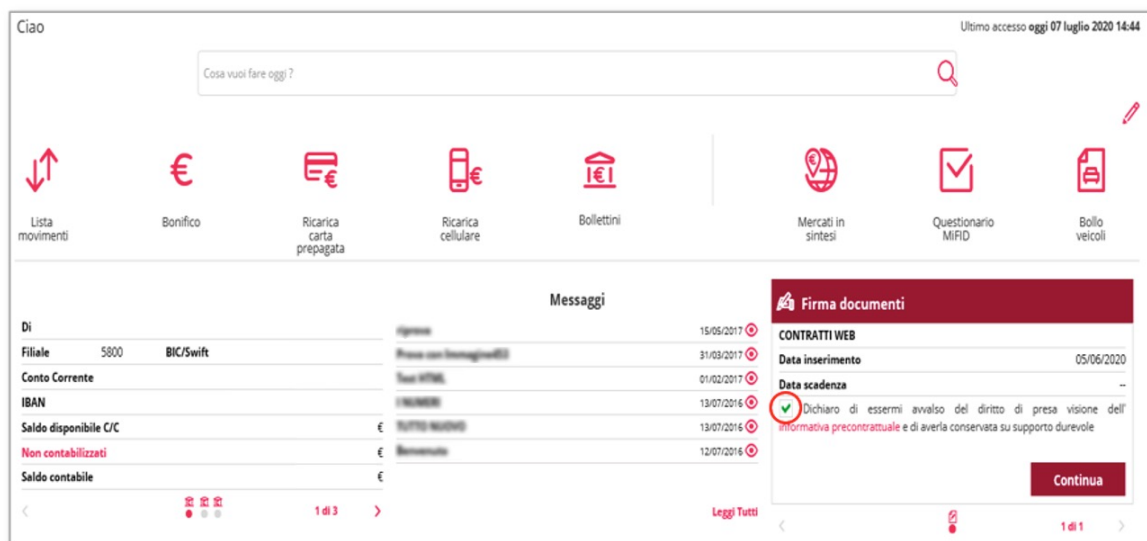
La firma dei documenti da remoto avviene inserendo la **password di accesso** a Digital Banking in tutti i campi dove viene richiesta la firma e, infine, il **codice** ricevuto **via SMS** sul proprio cellulare.

1. Cliccando sul documento da firmare si apre una finestra con i dettagli del documento: descrizione, data inserimento ed eventuale data di scadenza, cioè il termine ultimo per firmare da remoto la documentazione. Superata la data di scadenza il fascicolo non è più visibile su Digital Banking e il documento dovrà essere firmato in filiale.
2. Cliccando su *Continua* si apre il documento da firmare: è possibile leggerlo scorrendo le pagine e scaricarlo in formato PDF.
3. Il pulsante **Firma Successiva** permette di passare direttamente ai **campi firma**: si apre il pop up dove inserire la **password di accesso a Digital Banking**. È necessario quindi inserire la password in tutti i campi firma del documento prima di passare alla fase successiva.
4. Per completare il processo è necessario sottoscrivere il documento con la **Firma Digitale Remota (FDR)** inserendo il **codice** ricevuto **via SMS** e, nuovamente, la **password di accesso a Digital Banking**.



COME SI FIRMA UN DOCUMENTO DA BROWSER

Dopo aver effettuato l'accesso a Digital Banking da browser, nella **Home Page** sulla destra è presente il box **Firma documenti** (al posto del banner informativo), che riporta le informazioni del documento da firmare: descrizione, data in cui è avvenuta l'operazione ed eventuale data di scadenza, cioè il termine ultimo per firmare da remoto.



Se è presente una informativa precontrattuale è necessario spuntare il box di presa visione per proseguire.

1. Cliccando su **Continua** si apre una finestra con il contratto da firmare.
2. Nella parte sinistra della finestra viene visualizzato l'elenco dei documenti, insieme al numero di firme richieste. È possibile aprire il documento da firmare e scorrerlo utilizzando la barra di scorrimento, oppure passare direttamente ai campi firma tramite il pulsante **Firma Successiva**. Cliccando su **Scarica documento** è possibile salvare il PDF privo di firme sul proprio dispositivo.
3. Per firmare basta cliccare su ogni campo firma: si apre il pop up dove inserire la **password di accesso** a Digital Banking. Dopo l'ultima firma, per completare il processo è necessario inserire la **Firma Digitale Remota** (FDR) digitando il **codice** ricevuto **via SMS** e, nuovamente, la **password di accesso a Digital Banking**.

