

*Questi suggerimenti possono rendere più veloce il trattamento dei tuoi documenti
e, di conseguenza, l'invio della polizza:
Linear ti invita a seguirli!*

1. Fotocopia di un documento

Quando devi fotocopiare un documento per inviarlo a Linear, ti consigliamo di fotocopiarlo **in ogni sua parte ed in modo che sia leggibile**.

Qualora non lo fosse, infatti, Linear non riuscirebbe a verificarne i dati e ti dovrebbe contattare chiedendoti di procedere nuovamente alla copia del documento ed alla sua spedizione! I tempi si allungherebbero!

In alternativa alla fotocopiatrice, puoi utilizzare uno scanner: senz'altro la copia che otterrai sarà più nitida rispetto ad una fotocopia.

2. Invio di un documento

Quando invii un documento, **indica sempre su ogni foglio il numero di preventivo/polizza** a cui si riferisce.

In questo modo, Linear potrà capire subito a quale pratica si riferisce e perfezionare la tua polizza!

1. Documenti in fotocopia o in formato elettronico (ad esempio, ottenuti da scanner):

- via fax: 051.6378419
- via e-mail: documenti@linear.it

2. Documenti originali (ad esempio, l'attestato di rischio):

- via posta: Linear Assicurazioni S.p.A. – Via del Pilastro 52 – 40127 Bologna

3. Quali documenti inviare

Quando acquisti un preventivo o effettui un rinnovo, la pagina che compare dopo la scelta del pagamento ti spiega sempre quali documenti saranno necessari per perfezionare la tua pratica e mettere Linear in grado di inviarti la polizza.

Perciò, ti consigliamo di **stampare sempre la pagina “Come Procedere”** direttamente dal computer utilizzando il comando apposito dal tuo browser (è semplice: scegli la voce Stampa dal menu File).