



FASCICOLO DOCUMENTALE

Guida pratica e accessibile per consultare e gestire i documenti nel Fascicolo documentale

Attraverso questa sezione è possibile:

- visualizzare le informazioni;
- integrare quanto già rappresentato nel procedimento, fornendo ulteriori elementi, precisazioni o approfondimenti utili alla trattazione della controversia;
- caricare nuova documentazione;
- verificare i documenti inseriti nel corso del procedimento.

Attenzione –

Se l'istanza è stata presentata per conto di un'azienda, verifica di avere selezionato il profilo "Azienda" corretto prima di procedere.

Se nel procedimento opera un delegato, l'accesso al Fascicolo documentale deve essere effettuato dal profilo del soggetto abilitato a operare nel procedimento.

Passaggio 1 — Apri ConciliaWeb

Apri il browser Chrome e cerca “ConciliaWeb”.

Seleziona il risultato ufficiale AGCOM denominato:

“AGCOM - ConciliaWeb - Entra”.

Attenzione

- Verifica che il collegamento appartenga al sito ufficiale AGCOM.
- Non utilizzare collegamenti provenienti da fonti non ufficiali.

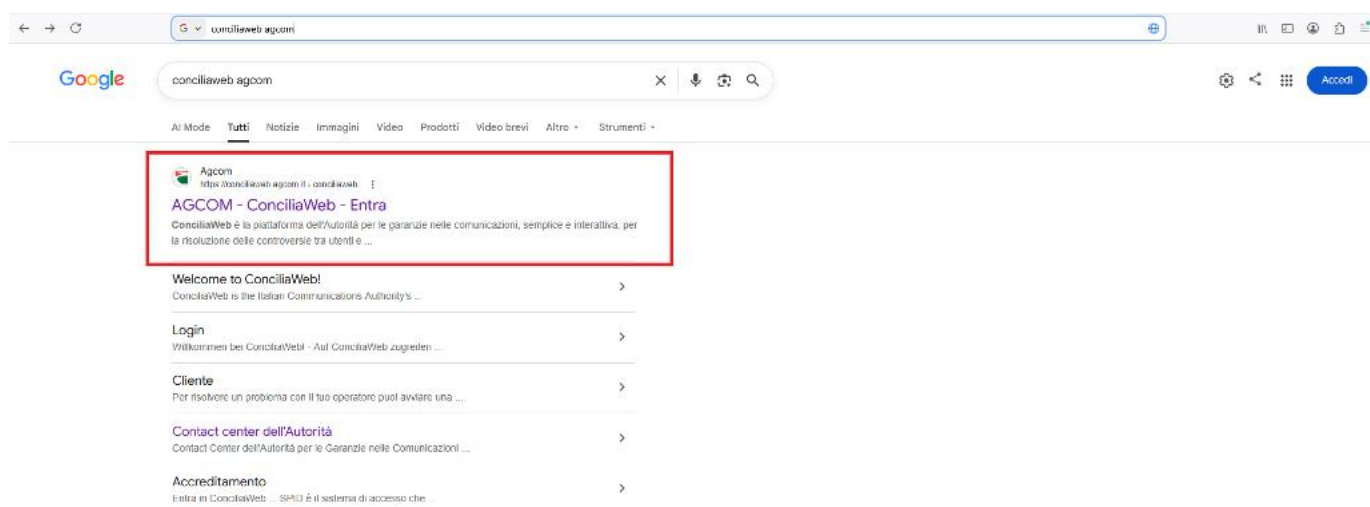


Figura 1 — Ricerca della pagina ufficiale di ConciliaWeb.

Passaggio 2 — Scegli il metodo di accesso

Nella pagina di accesso scegli **SPID**, **CIE** oppure **eIDAS**.

Accedi utilizzando l'identità digitale associata al profilo dal quale devi operare nel procedimento.”

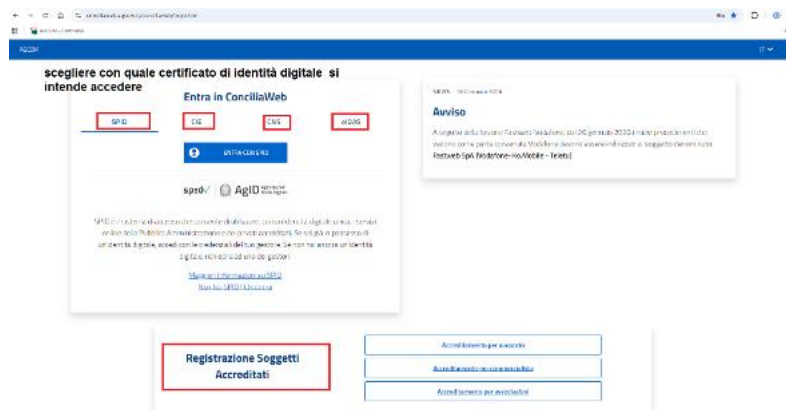


Figura 2 — Scelta dello strumento di identificazione digitale.

Passaggio 3 — Autenticati

Segui la procedura del tuo gestore di identità digitale.

Inserisci le credenziali richieste oppure utilizza il codice QR, se previsto.

Attenzione

Non comunicare mai a terzi:

- password;
- PIN;
- codici temporanei di autenticazione.

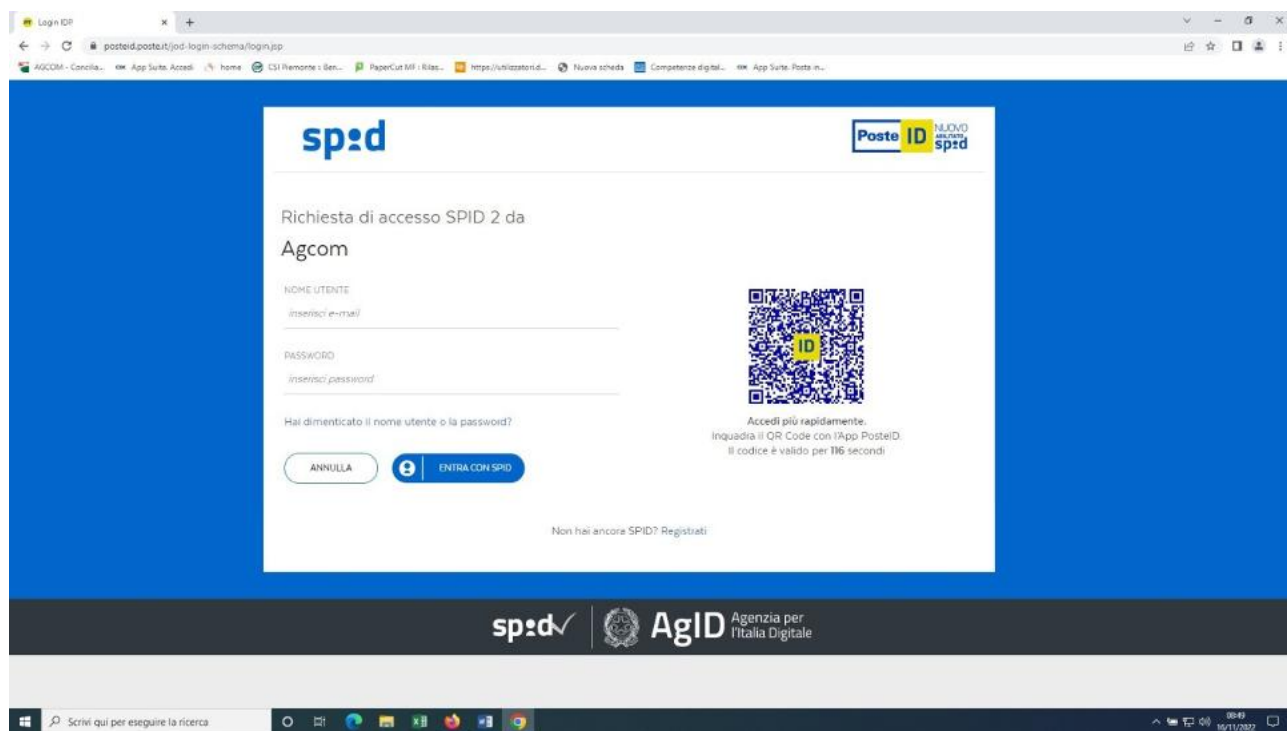


Figura 3 — Esempio di autenticazione con SPID, CIE o eIDAS

Passaggio 4 — Accedi al procedimento di conciliazione

Dopo aver selezionato **“Conciliazioni e Definizioni”**, viene visualizzato l’elenco dei procedimenti.

Se si opera in qualità di **delegato**, è necessario accedere selezionando la voce **“Deleghe e Mandati ricevuti”**.

Individuare il procedimento di interesse e selezionare l’icona della **lente di ingrandimento** posta in corrispondenza dello stesso.

Si aprirà la schermata contenente i dati e le informazioni relative al procedimento selezionato, dalla quale sarà possibile accedere al **Fascicolo documentale**.



AGCOM

IT

PINCO PALLINO

SE SI TRATTA DI UN'AZIENDA RICORDARSI DI CAMBIARE IL PROFILO

Home/Conciliazioni e Definizioni

MENU

- Bozze
- Conciliazioni e Definizioni**
- Provvedimenti temporanei
- Deleghe e mandati ricevuti
- Deleghe e mandati inviati
- Richieste di Procura
- Modulistica mandati e procure

Numero	Stato	Categoria	Tipologia	Operatore	Data aggiornamento	Regione	Data Istanza
866907	Istanza ricevuta, avvio del procedimento in corso	Comunicazioni elettroniche (telefonia e accesso a internet, da postazione fissa e mobile)	Conciliazione in udienza	Iliad Italia S.p.A.	03/08/2026 08:57	Piemonte	01/08/2026

Figura 4 — Schermata “Conciliazioni e Definizioni” con evidenziata l’icona della lente di ingrandimento da selezionare per accedere al procedimento.

Passaggio 5 — Accedi al Fascicolo documentale

Una volta entrati nella videata del procedimento, individuare, nella parte destra della schermata, il riquadro denominato **“ACCESSO DOCUMENTALE”**. Cliccare sulla voce **“FASCICOLO DOCUMENTALE”** per accedere alla relativa sezione.

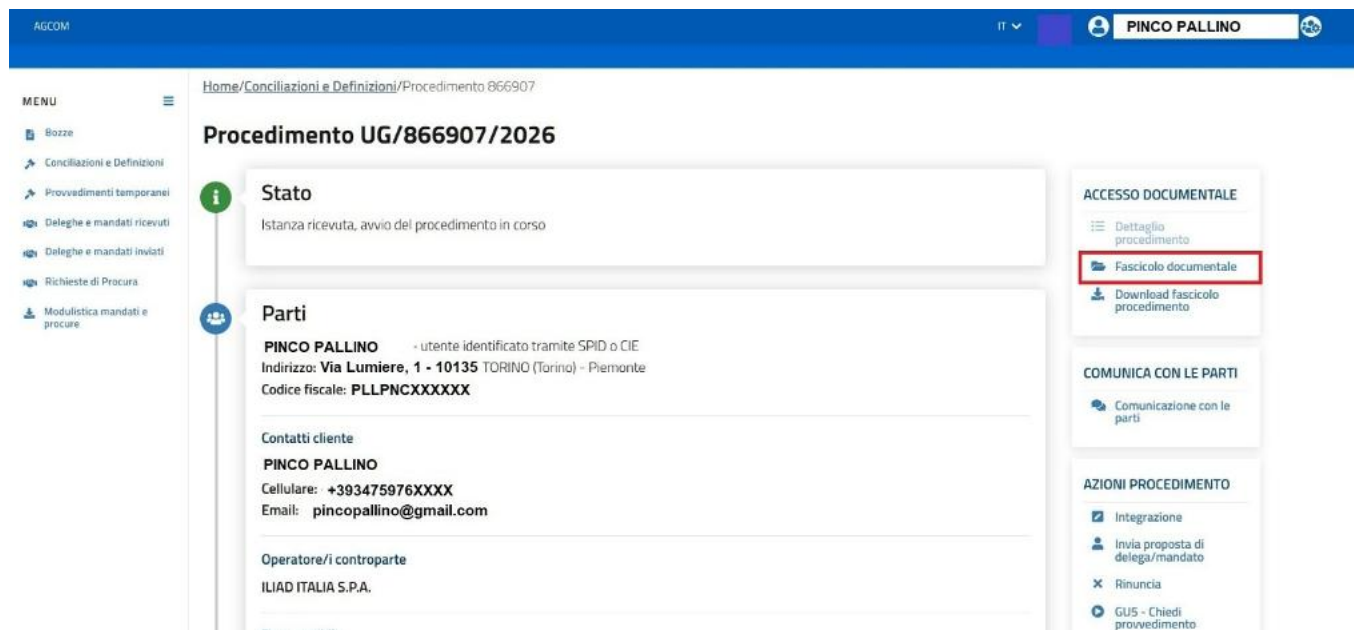


Figura 5 – Accesso al Fascicolo documentale dalla videata del procedimento.

Passaggio 6 — Le funzioni del Fascicolo documentale

All'interno del **Fascicolo documentale** sono presenti il formulario, corrispondente all'istanza di conciliazione presentata, gli eventuali documenti già allegati al procedimento e le comunicazioni di servizio.

Per consultarli, cliccare sulla voce **“LISTA DOCUMENTI”**.

Da questa sezione è inoltre possibile inserire ulteriori elementi utili alla trattazione del procedimento:

- per aggiungere precisazioni o approfondimenti in forma testuale, cliccare su **“SCRIVI TESTO”**;
- per allegare ulteriore documentazione, cliccare su **“AGGIUNGI DOCUMENTO”**.



Figura 6 – Contenuti e funzioni disponibili nel Fascicolo documentale.

Passaggio 7 — Scrivi testo

Per inserire ulteriori precisazioni o approfondimenti nel procedimento, cliccare sulla voce “**SCRIVI TESTO**”.

Nella schermata che si apre è necessario indicare la tipologia di documento.

ACCOM

IT

Conciliazioni e Definizioni
Provvedimenti temporanei
Soggetto
Altre sedi
Gestione info per provvedimenti
Disponibilità
Assegna responsabili
I miei appuntamenti
Calendario
Richieste di assistenza
Modulistica mandati e procure

Cliccando su una delle tab sotto puoi visionare tutti i documenti presenti nel fascicolo; puoi caricare documenti in formato pdf, immagini in formato jpg o png o file audio nei formati mp3, wav mpeg ovvero puoi scrivere direttamente le tue comunicazioni

Lista documenti Aggiungi documento **Scrivi testo**

Tipo di documento

digitare sulla freccetta nera e scegliere la tipologia di documento

Descrizione

Campo obbligatorio

Scrivi qui

Campo obbligatorio

Inserisci Annulla e torna indietro

Dettaglio procedimento
Fascicolo documentale
Download fascicolo procedimento

AZIONI PROCEDIMENTO

Assegna responsabile
Archiviazione
Passaggio a Corecom

Figura 7 – Contenuti e funzioni disponibili in Scrivi testo.

Nel relativo campo può essere inizialmente visualizzata la voce “**Fattura**”.

Cliccando sulla freccia nera posta a fianco del campo si apre un menu contenente le diverse tipologie disponibili. Selezionare dall’elenco la tipologia di documento più appropriata rispetto al contenuto che si intende inserire.

Lista documenti Aggiungi documento **Scrivi testo**

Tipo di documento

Fattura

Comunicazione di recesso o disdetta

Contratto

Condizioni generali di contratto o Carta dei Servizi

Altro

Figura 8 – Elenco delle tipologie di documento disponibili.

Passaggio 7 (segue) — Compila i campi per l’inserimento del testo e completa l’operazione

Nella stessa schermata sono presenti anche i campi obbligatori

“DESCRIZIONE” e **“SCRIVI QUI...”**.

Nel campo **“DESCRIZIONE”** inserire una breve indicazione che consenta di identificare l’oggetto o il contenuto di quanto si sta inserendo.

Nel campo **“SCRIVI QUI...”** riportare le precisazioni, le spiegazioni o gli ulteriori approfondimenti che si intendono aggiungere al procedimento.

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori e verificato la correttezza delle informazioni inserite, cliccare sul pulsante **“INSERISCI”** per completare l’operazione.

Il testo verrà acquisito nel Fascicolo documentale del procedimento.

The screenshot displays the 'AGCOM' web application interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The main content area is titled 'Cliccando su una delle tab sotto puoi visionare tutti i documenti presenti nel fascicolo; puoi caricare documenti in formato pdf, immagini in formato jpg o png o file audio nei formati mp3, wav mpeg ovvero puoi scrivere direttamente le tue comunicazioni'. Below this, there are tabs for 'Lista documenti', 'Aggiungi documento', and 'Scrivi testo', with the last one being active and highlighted by a red box. The 'Scrivi testo' section contains a 'Tipo di documento' field with a dropdown arrow, a 'Descrizione' field (marked as mandatory with a red border and 'Campo obbligatorio' label), and a 'Scrivi qui' text area (also marked as mandatory). A red box highlights the dropdown arrow in the 'Tipo di documento' field. At the bottom of the form are two buttons: 'Inserisci' and 'Annulla e torna indietro'. On the right side of the interface, there are two panels: 'Dettagli procedimento' with links to 'Fascicolo documentale' and 'Download fascicolo procedimento', and 'AZIONI PROCEDIMENTO' with links to 'Assegna responsabile', 'Archiviazione', and 'Passaggio a Corecom'.

Figura 9 – Compilazione dei campi “Descrizione” e “Scrivi qui...” e conferma mediante il pulsante “INSERISCI”.

Passaggio 8 — Aggiungi documento

Per inserire un nuovo documento nel Fascicolo documentale, cliccare sulla voce **“AGGIUNGI DOCUMENTO”**.

Nel campo relativo alla tipologia di documento, cliccare sulla freccia nera e selezionare dall’elenco la categoria più appropriata rispetto al file che si intende allegare.

Inserire quindi un titolo descrittivo che consenta di identificare chiaramente il contenuto del documento.

Cliccare su **“SCEGLI FILE”** per individuare e selezionare dal proprio dispositivo il documento da caricare.

Attenzione

È possibile allegare file nei formati PDF, JPEG, PNG, MP3 e WAV.

La dimensione massima consentita è di 10 MB per ciascun file.

Dopo aver completato tutti i campi e selezionato il file, cliccare sul pulsante **“INSERISCI”** per completare l’operazione

The screenshot displays the AGCOM ConciliaWeb interface. The top navigation bar includes the AGCOM logo, a language dropdown set to 'IT', a notification bell, and a user profile for 'PINCO PALLINO'. The left sidebar contains a menu with items like 'Utenti', 'Procedimenti in firma', 'Conciliazioni e Definizioni', 'Provvedimenti temporanei', 'Soggetto', 'Altre sedi', 'Gestione info per provvedimenti', 'Disponibilità', 'Assegna responsabili', 'I miei appuntamenti', 'Calendario', 'Richieste di assistenza', and 'Modulistica mandati e procure'. The main content area is titled 'Fascicolo documentale' and includes instructions on how to view or upload documents. A red box highlights the 'Aggiungi documento' button. Below this, the 'Tipo di documento' dropdown is open, showing a list of document types: 'Fattura', 'Comunicazione di recesso o disdetta', 'Contratto', 'Condizioni generali di contratto o Carta dei Servizi', and 'Altro'. The 'Fattura' option is selected and highlighted with a blue bar. A red box also highlights the dropdown arrow icon. To the right of the main content area, there are two sidebars: 'ACCESSO DOCUMENTALE' with links to 'Dettaglio procedimento', 'Fascicolo documentale', and 'Download fascicolo procedimento'; and 'AZIONI PROCEDIMENTO' with links to 'Assegna responsabile', 'Archiviazione', and 'Passaggio a Corecom'. At the bottom of the main content area, there is a 'Scegli file' button and a red error message 'Campo obbligatorio'. Below this, there are 'Inserisci' and 'Annulla e torna indietro' buttons.

Figura 10 – Selezione della tipologia di documento e del file da allegare mediante “SCEGLI FILE”