



ISTRUZIONI PER CREARE L'ACCOUNT

Guida pratica e accessibile per l'accesso a ConciliaWeb

Prima di iniziare

- Tieni a disposizione SPID, CIE o eIDAS del titolare del contratto.
- Usa i dati esattamente come risultano nel contratto con l'operatore.

Per un'azienda, accede il titolare, il legale rappresentante o un procuratore

 **Attenzione**

-
- Le persone hanno chiesto anche
- Come funziona il ConciliaWeb?
 - Quanto costa ConciliaWeb?
 - Come comunicare con ConciliaWeb?
 - Cosa succede dopo la conciliazione?

2

Passaggio 2 – Scegliere il metodo di accesso

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

L'identità digitale deve essere quella del titolare del contratto.

Per entrare con la CIE (Carta di identità elettronica) si deve essere in possesso di lettore di smart card ovvero di app su telefono mobile che preveda la modalità di lettura della carta.

Attenzione

Per le persone giuridiche accede il titolare, il legale rappresentante o procuratore.



Figura 2 – Scelta dello strumento di identificazione digitale.

Passaggio 3 — Autenticarsi

Segui la procedura del tuo gestore di identità: inserisci le credenziali oppure inquadra il codice QR con il telefono e conferma l'accesso.

Attenzione

Non comunicare a nessuno password, codici temporanei o PIN.

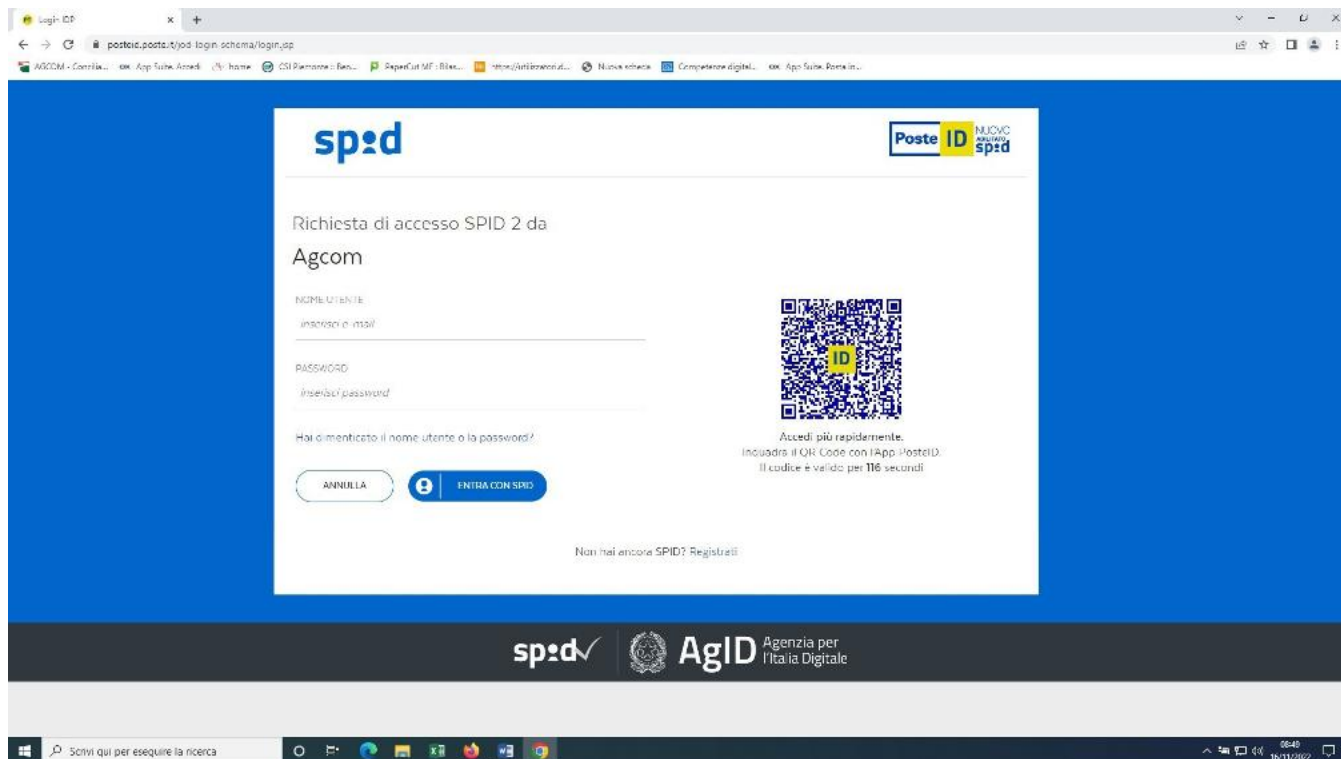


Figura 3 — Esempio di autenticazione con SPID.

Passaggio 4 — Completare il profilo personale

Dopo aver accettato l’informativa, completa i campi vuoti del profilo, seleziona le caselle richieste e premi **“Registrati”**. Per il privato la registrazione dell’account è terminata.

Indicazioni

- Controlla con attenzione indirizzo, recapiti ed e-mail.
- Nei campi e-mail ordinari non inserire un indirizzo PEC, salvo diversa indicazione della piattaforma.
- Dopo aver inserito l'indirizzo e-mail diventa disponibile il pulsante **"Verifica"**
- Seleziona "Verifica" e inserire il codice che è arrivato sulla e-mail indicata.
- Dopo aver inserito il numero di cellulare diventa disponibile il pulsante **“Verifica”**.
- Premere su Verifica e inserire il codice che è arrivato sul cellulare.

Registra il tuo account

Utente

Codice fiscale Nome Cognome

Email (ATTENZIONE: Non inserire PEC) Verifica

Validato

Cellulare Verifica

Validato

☐ Residente in Stato estero

Indirizzo Cap

Validato Validato

Regione* Provincia* Comune*

Validato Validato Validato

Informativa privacy

[Leggi l'informativa](#)

☒ Ho letto e compreso l'informativa

Validato

☐ Letta l'informativa acconsento a che l'Autorità mantenga attiva l'utenza sul sistema anche cessati i termini legali di conservazione

Registrati

Figura 4 — Completamento e registrazione del profilo personale.

Passaggio 5 — Aggiungere l'azienda, quando necessario

- Questo passaggio non è necessario quando il contratto è intestato a una persona fisica.

Se la controversia riguarda un'azienda, apri la sezione **“Aziende”** e seleziona **“Aggiungi un'azienda”**.

The screenshot shows the ConciliaWeb interface. At the top, there is a blue header with the CORECOM logo. Below it, there is a form for entering company details. The form includes fields for Località (TORINO), Indirizzo (VIA CERNIAIA 14), Cap (10122), Regione (Piemonte), Provincia (Torino), and Comune (Torino). Each field has a 'Validato' status. Below the form, there is a section titled 'Aziende' with a button 'Aggiungi un'azienda'. Underneath, there is a field for 'Nome, Cognome / Ragione Sociale' and a field for 'Codice fiscale / partita IVA' (CCHMGGH51R50L219W). At the bottom, there is a section titled 'Cancellazione del profilo' with a button 'Elimina profilo'.

Figura 5 — Accesso alla funzione per aggiungere un'azienda.

Passaggio 6 — Inserire i dati dell'azienda

- **Questo passaggio non è necessario quando il contratto è intestato a una persona fisica.**

Compila tutti i campi obbligatori.

Indica la denominazione esattamente come compare nel contratto con l'operatore.

- Se non disponi di un numero di telefono fisso, inserisci il numero di cellulare nel campo obbligatorio.
- Verifica che partita IVA o codice fiscale corrispondano all'intestatario del contratto.

The screenshot shows the 'Creazione azienda' (Company Creation) form in the CONCILIAWEB system. The form is titled 'Creazione azienda' and displays the 'Referente: MARGHERITA OCCHETTI' and 'Codice fiscale: CCHMGH61R50L219W'. The form is divided into several sections, each with a red 'X' icon indicating a required field:

- Ragione sociale*** (Required field)
- Partita IVA / Codice Fiscale*** (Required field)
- Natura giuridica** (Required field)
- Telefono fisso*** (Required field)
- Pec**** (Required field)
- Email (ATTENZIONE: Non inserire PEC)**** (Required field)
- Località** (Required field)
- Indirizzo** (Required field)
- Cap** (Required field)
- Regione*** (Required field)
- Provincia*** (Required field)
- Comune*** (Required field)

The form is displayed in a web browser window with the URL 'https://conciliaweb.agcom.it/creazioneazienda/step-1893.htm'.

Figura 6 — Inserimento dei dati aziendali.

Passaggio 7 – Salvare e verificare

- **Questo passaggio non è necessario quando il contratto è intestato a una persona fisica.**

Premi **“Salva”**.

Controlla che l'azienda compaia nella sezione **“Aziende”** con denominazione e partita IVA o codice fiscale corretti.

- In caso di errore usa il pulsante **“Modifica”** prima di presentare l'istanza.

The screenshot displays the AGCOM ConciliaWeb interface. At the top, there is a navigation bar with the AGCOM logo and a search bar. Below this, the main content area shows a form with several fields: 'Regione*' (Region), 'Provincia*' (Province), and 'Comune*' (Municipality). Each field has a dropdown arrow and a red 'X' icon, indicating a required field. Below these fields are three checkboxes labeled 'Campo obbligatorio' (Required field). The 'Sito internet' (Internet site) field is marked with a green checkmark, indicating it is valid. Below the 'Sito internet' field is a 'Validato' (Validated) status indicator. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel). Below the form, there is a footer section with links to 'HAI BISOGNO DI AIUTO?' (Do you need help?), 'REGOLAMENTI' (Regulations), and 'Dichiarazione di accessibilità' (Accessibility statement). The footer also includes a search bar and a list of links: 'Contact center dell'Autorità', 'FAQ', 'Infografica', 'Manuale conciliatore', 'Manuale operatore', 'Manuale struttura accreditata', 'Regolamento di procedura', 'Regolamento applicativo', 'Regolamento indennizzi', and 'Elenco Conciliatori di cui all'art. 13 del Regolamento di procedura'.

Figura 7 – Salvataggio e verifica dei dati inseriti.

Controllo finale

Prima di proseguire con la presentazione dell'istanza, verifica i seguenti elementi:

- L'accesso è stato effettuato con l'identità digitale del soggetto corretto.
- I recapiti personali sono completi e aggiornati.
- Per l'azienda, denominazione e partita IVA o codice fiscale coincidono con il contratto.
- I dati sono stati salvati e risultano visibili nel profilo.