



## COME CONFERIRE UNA DELEGA SU CONCILIAWEB

---

**Guida pratica e accessibile per delegare un'altra persona ad operare sulla piattaforma**

---

 **Attenzione –**

### **Prima di iniziare:**

1. Il delegato deve essere già registrato su ConciliaWeb e disporre di un proprio account personale.
2. Se il delegato non ha ancora un account, deve effettuare la registrazione sulla piattaforma prima che possa essergli conferita la delega.
3. Se la delega viene conferita da un'azienda, prima di iniziare la procedura è necessario accedere al profilo dell'azienda per conto della quale si intende conferire la delega.
4. Verifica quindi, prima di proseguire, di essere nel profilo corretto.

### **Ritiro e revoca sono operazioni diverse:**

- se la proposta non è stata ancora accettata dal delegato → utilizza “Ritira proposta di delega”;
- se la proposta è già stata accettata e la delega è quindi attiva → procedi con la revoca della delega.

## Passaggio 1 — Aprire 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.

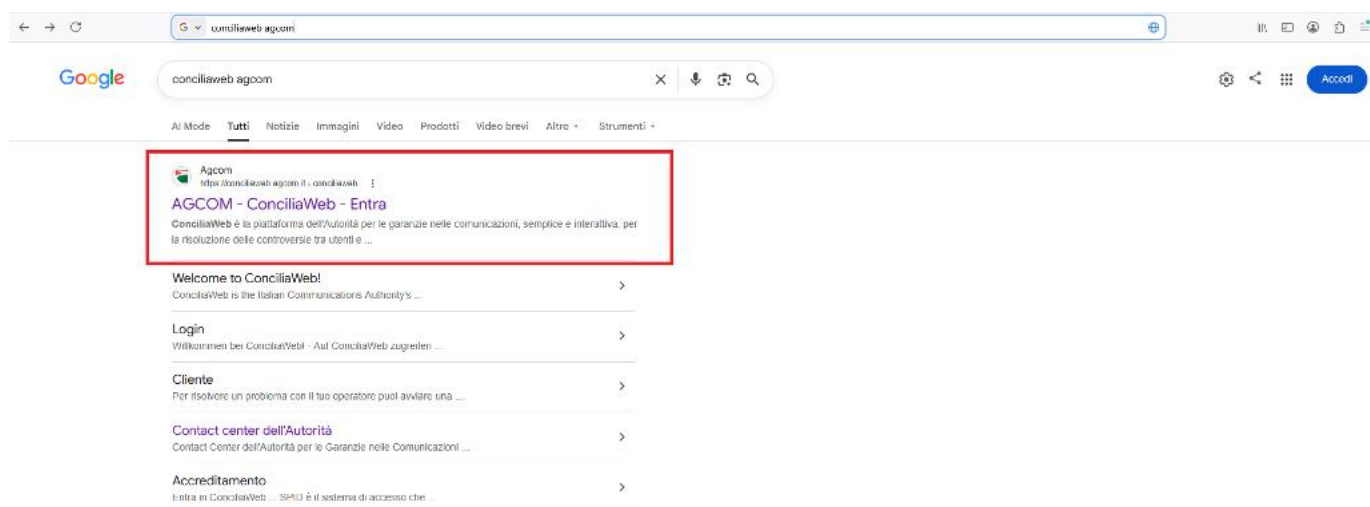


Figura 1 — Ricerca della pagina ufficiale di ConciliaWeb.

## Passaggio 2 — Scegliere il metodo di accesso

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

L'identità digitale deve essere quella del titolare dell'utenza ovvero del contratto sottoscritto col gestore.

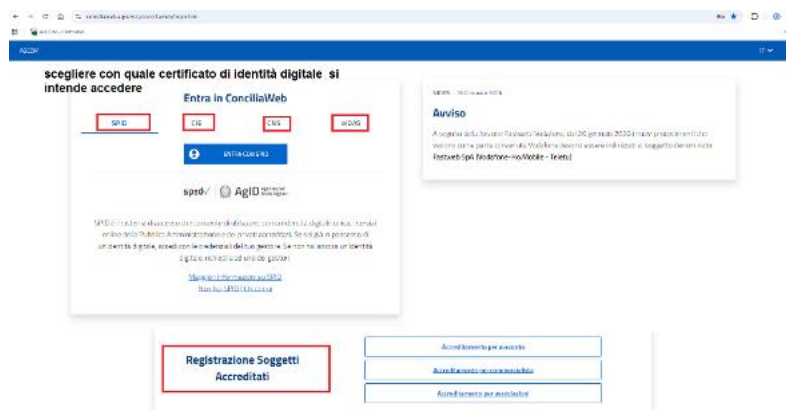


Figura 2 — Scelta dello strumento di identificazione digitale.

## Passaggio 3 — Autenticarsi

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.

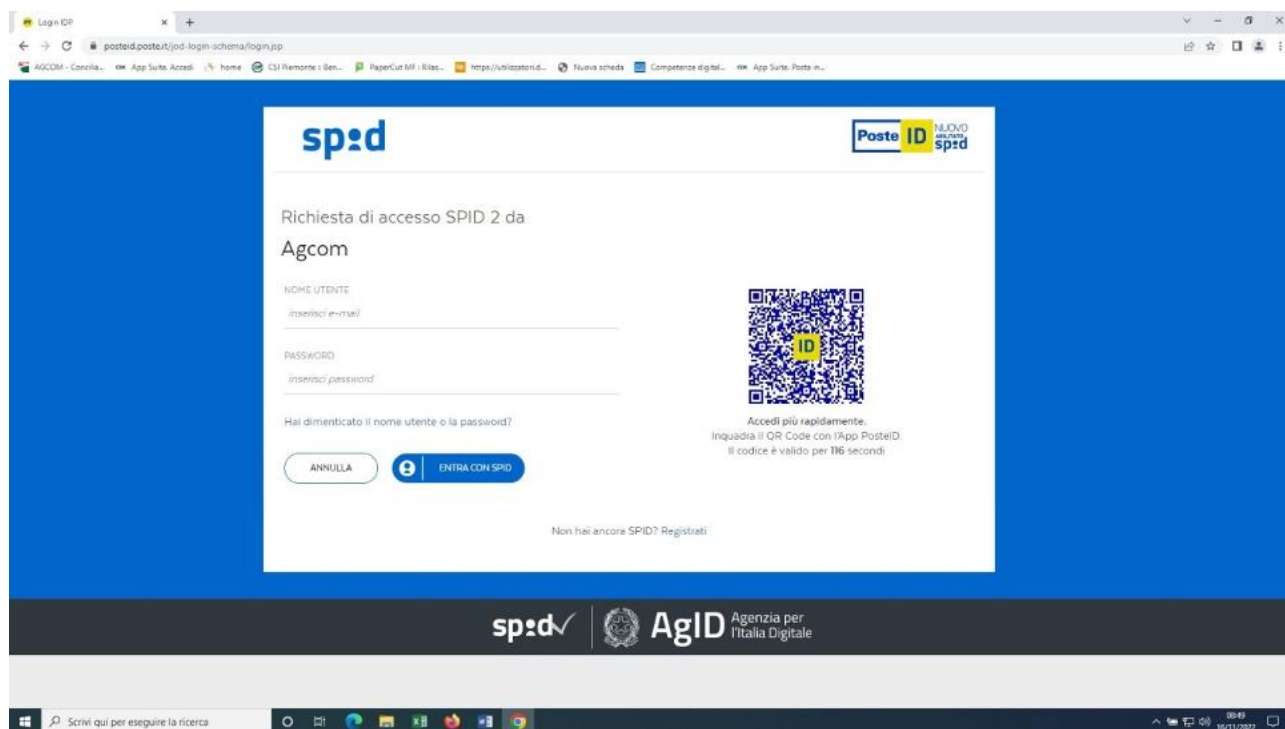


Figura 3 — Esempio di autenticazione con SPID, CIE o eIDAS

## Passaggio 4 — Accedi alla funzione per conferire una delega

L'istante che ha presentato un'istanza di conciliazione può conferire, tramite ConciliaWeb, una delega a un altro utente già registrato sulla piattaforma.

### ■ **Attenzione**

Prima di procedere con il conferimento della delega, verifica di avere selezionato il profilo corretto su ConciliaWeb.

- Se la delega è conferita da una persona fisica, devi operare con il profilo **“Cliente”**.
- Se la delega è conferita da un'azienda, devi operare con il profilo **“Azienda”** e selezionare l'azienda per conto della quale intendi conferire la delega.

Il soggetto al quale viene conferita la delega deve essere già registrato su ConciliaWeb e disporre di un proprio account.

Accedi alla sezione **“Conciliazioni e Definizioni”**

Per iniziare la procedura di conferimento della delega, accedi al menu laterale di ConciliaWeb e seleziona la voce **“Conciliazioni e Definizioni”**.

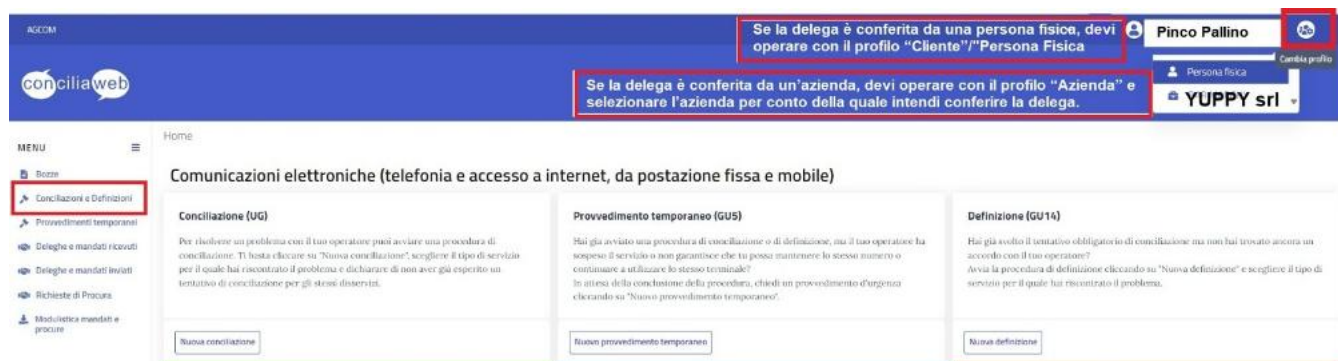


Figura 4 — Accedi alla funzione “Delega”

## Passaggio 5 — Avvia il conferimento della delega

Viene visualizzata la schermata contenente i dati relativi all'istanza di conciliazione presentata.

Per proseguire, seleziona i **tre punti** posti in fondo alla riga relativa all'istanza, come indicato nell'immagine.

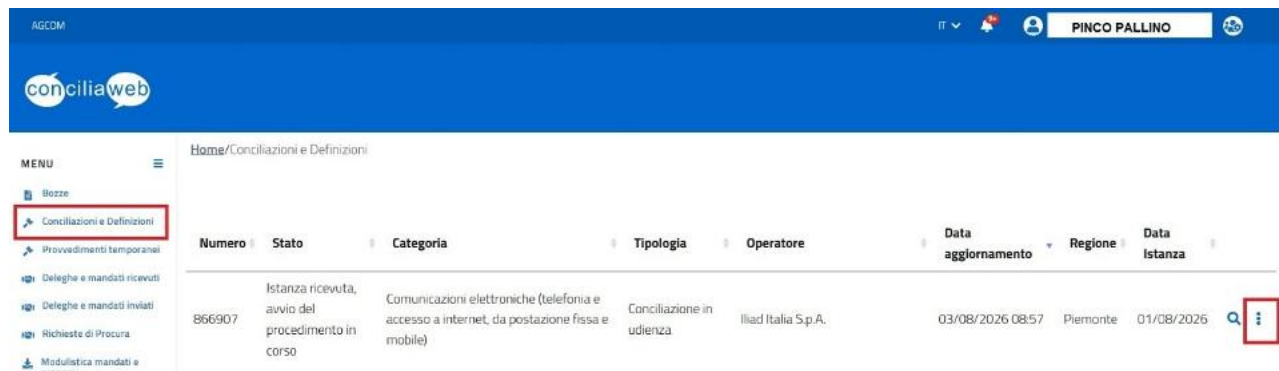


Figura 5 – Schermata dell'istanza di conciliazione con evidenziati i tre punti da selezionare per accedere alle opzioni.

Dopo aver selezionato i tre punti, viene visualizzato un piccolo menu con la voce “Invia proposta di delega/mandato”.

Seleziona **“Invia proposta di delega/mandato”**.



Figura 6 – Menu delle opzioni dell'istanza con evidenziata la voce “Invia proposta di delega”.

## Passaggio 6 — Seleziona il delegato

Delega a una persona fisica

La voce selezionata viene evidenziata in **blu**, a conferma della scelta effettuata.

Successivamente, nel campo “Seleziona il delegato”, inserisci il **codice fiscale** del delegato.

Se il delegato è un Avvocato o un Commercialista, seleziona rispettivamente **“Mandato ad Avvocato”** oppure **“Mandato a Commercialista”**.

Dopo aver inserito il codice fiscale del delegato, verifica che i dati siano corretti e seleziona il pulsante “Conferma e firma” per proseguire.

### Attenzione

Il delegato deve essere già registrato su ConciliaWeb.

Verifica attentamente di aver inserito il codice fiscale corretto prima di proseguire.

The screenshot shows the 'Procedimento UG/866907/2026' page in the ConciliaWeb interface. The top navigation bar includes the AGCOM logo, language settings (IT), and the user profile (PINCO PALLINO). The left sidebar lists various menu items like 'Bozze', 'Conciliazioni e Definizioni', and 'Procedimenti temporanei'. The main content area has three tabs: 'MANDATO AD AVVOCATO', 'MANDATO A COMMERCIALISTA', and 'DELEGA A PERSONA FISICA' (which is highlighted with a red box). Below the tabs, a red box highlights the instruction: 'Inserisci il codice fiscale della persona che vuoi delegare per il procedimento. Ricorda che il delegato deve essere un utente registrato.' Below this, the 'Seleziona il delegato' section contains a text input field with the placeholder 'RIPORTARE QUI IL CODICE FISCALE DEL SOGGETTO DELEGATO' and a red 'X' icon. Below the input field is a green button labeled 'Conferma e firma', which is also highlighted with a red box. On the right side, there are three panels: 'ACCESSO DOCUMENTALE' with links to 'Dettaglio procedimento', 'Fascicolo documentale', and 'Download fascicolo procedimento'; 'COMUNICA CON LE PARTI' with a link to 'Comunicazione con le parti'; and 'AZIONI PROCEDIMENTO' with links to 'Integrazione', 'Invia proposta di delega/mandato', 'Rinuncia', and 'GU5 - Chiedi provvedimento temporaneo'.

Figura 7 — Schermata con evidenziate le opzioni per la scelta del tipo di delega e il campo “Seleziona il delegato” in cui inserire il codice fiscale e con il pulsante “Conferma e firma” da selezionare per proseguire con il conferimento della delega.

## Passaggio 7 — Inserisci il codice OTP e firma

Dopo aver selezionato “Conferma e firma”, il sistema invia automaticamente un **codice OTP** al numero di cellulare e/o all’indirizzo e-mail indicati durante la creazione dell’account.

La ricezione del codice avviene normalmente entro pochi secondi.

Seleziona il campo dedicato all’inserimento del codice OTP, come indicato nell’immagine, e digita il codice esattamente come è stato ricevuto, rispettando eventuali lettere maiuscole e minuscole.

### ■ Attenzione

Verifica con cura i caratteri del codice OTP prima di proseguire.

In particolare, non confondere la lettera O con il numero 0 (zero).

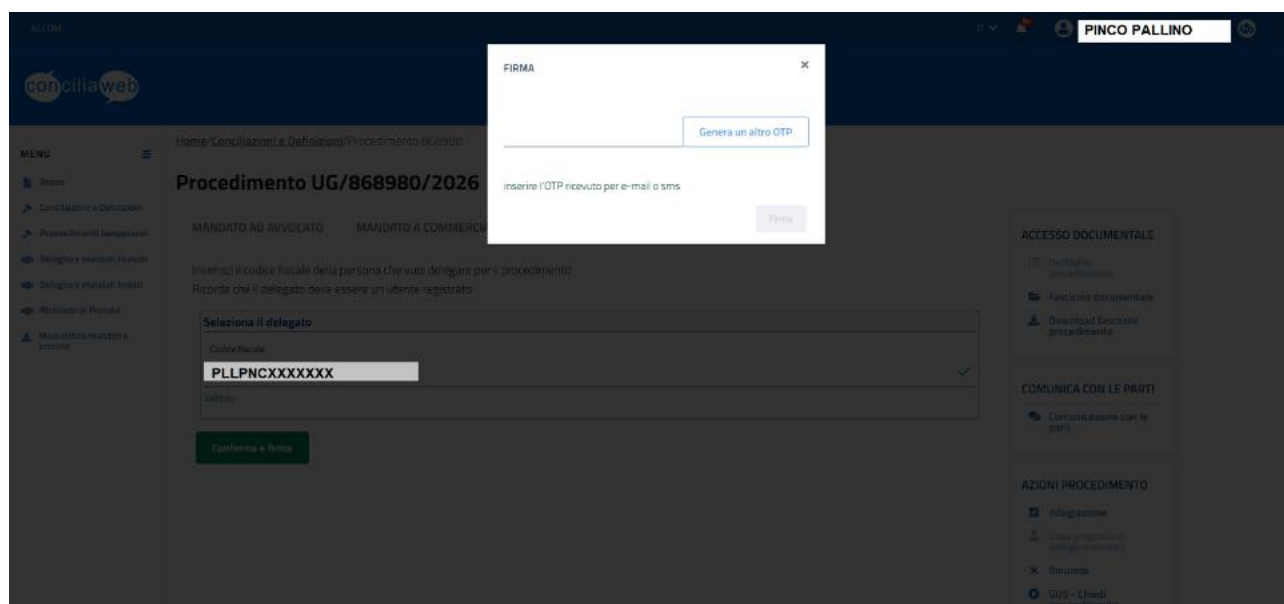


Figura 8 – Schermata con il campo nel quale inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS e/o e-mail.

Dopo aver inserito correttamente il **codice OTP**, il pulsante “**Firma**” diventa di colore blu e può essere selezionato. Seleziona “**Firma**” per completare la sottoscrizione della proposta di delega.

## Proposta di delega inviata

Al termine della procedura viene visualizzato il messaggio **“PROPOSTA DI DELEGA INVIATA”**, che conferma il corretto invio della proposta al delegato.

### Attenzione

La visualizzazione di questo messaggio conferma l'**invio della proposta di delega**. La procedura proseguirà con l'accettazione della delega da parte del soggetto indicato.

## Passaggio 8 — Accetta la proposta di delega

Affinché la procedura di conferimento della delega sia completata, il delegato deve accettare la proposta di delega ricevuta.

Il delegato deve:

1. accedere a **ConciliaWeb** utilizzando il proprio **SPID**;
2. selezionare, nel menu della piattaforma, la voce **“Deleghe e mandati ricevuti”**;
3. individuare la sezione **“Richieste in attesa di accettazione”**;
4. individuare la proposta di delega ricevuta;
5. selezionare la casella **“Accetta”**.

Solo dopo l'accettazione da parte del delegato la procedura di conferimento della delega è completata.

The screenshot shows the ConciliaWeb interface. On the left, the 'MENU' sidebar has 'Deleghe e mandati ricevuti' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Home/Richieste di delega o mandato in attesa di accettazione'. It contains three sections:

- PROCEDIMENTI PER I QUALI SEI DELEGATO**: A table with columns 'Numero', 'Stato', 'Tipologia', 'Operatore', 'Data aggiornamento', 'Regione', and 'Data Istanza'. It shows 'Nessun dato presente nella tabella'.
- RICHIESTE IN ATTESA DI ACCETTAZIONE**: A table with columns 'Numero', 'Cliente', 'Data', 'Stato', 'Tipologia', 'Operatore', 'Regione', and 'Accetta/Rifiuta'. The 'Accetta/Rifiuta' column has a red box around the 'Accetta' button. The first row shows: 868980, PINCO PALLINO, 06/08/2026 15:45, Istanza ricevuta, avvio del procedimento in corso, Conciliazione, Iliad Italia S.p.A., Piemonte.
- PROCEDIMENTI PER I QUALI SEI DELEGATO SOLO PER L'UDIENZA**: A table with columns 'Numero', 'Stato', 'Tipologia', 'Operatore', 'Data aggiornamento', 'Regione', and 'Data Istanza'. It shows 'Nessun dato presente nella tabella'.

Figura 9 – Schermata “Deleghe e mandati ricevuti” con la richiesta in attesa di accettazione e la casella “Accetta” da selezionare.

## Passaggio 9 — Inserisci il codice OTP

Dopo aver selezionato la casella **“Accetta”**, il sistema invia automaticamente un **codice OTP** al numero di cellulare e/o all’indirizzo e-mail indicati dal delegato durante la creazione del proprio account.

La ricezione del codice avviene normalmente entro pochi secondi.

Seleziona il campo dedicato all’inserimento del codice OTP, come indicato nell’immagine, e digita il codice esattamente come è stato ricevuto, rispettando eventuali lettere maiuscole e minuscole.

### Attenzione

Verifica con cura i caratteri del codice OTP prima di proseguire.

In particolare, non confondere la lettera O con il numero 0 (zero).

### Attenzione – Accesso del delegato al procedimento

Una volta accettata la delega, il delegato, per accedere all’istanza e seguirne il procedimento, dovrà operare esclusivamente dal proprio profilo personale ConciliaWeb.

Da questo momento, quindi, tutte le attività relative al procedimento che competono al delegato dovranno essere effettuate accedendo a ConciliaWeb con le proprie credenziali di accesso.

## Passaggio 10 — Ritira la proposta di delega

L'istante può ritirare la proposta di delega già inviata, purché il delegato non l'abbia ancora accettata.

Per procedere al ritiro:

1. accedi a ConciliaWeb;
2. seleziona la voce nel menu “Deleghe e mandati inviati”;
3. individua la proposta di delega che intendi ritirare;
4. seleziona i tre punti posti in corrispondenza della proposta



Figura 10 – Schermata “Deleghe e mandati inviati” con evidenziati i tre punti da selezionare per accedere alle opzioni della proposta di delega.

## Passaggio 11 — Conferma il ritiro della proposta

Dopo aver selezionato i **tre punti**, viene visualizzato un piccolo menu contenente le operazioni disponibili.

Seleziona la voce **“Ritira proposta di delega”**



Figura 11 – Menu delle opzioni della proposta di delega con evidenziata la voce “Ritira proposta di delega” da selezionare per procedere al ritiro.”

Dopo aver selezionato Ritira proposta di delega, il sistema invia automaticamente un **codice OTP** al numero di cellulare e/o all’indirizzo e-mail indicati dall’istante durante la creazione del proprio account.

La ricezione del codice avviene normalmente entro pochi secondi.

Seleziona il campo dedicato all’inserimento del codice OTP e digita il codice esattamente come è stato ricevuto, rispettando eventuali lettere maiuscole e minuscole.

## Passaggio 12 — Revoca la delega

L'istante può **revocare** una delega già conferita quando la proposta di delega è stata **accettata** dal delegato.

Per procedere alla revoca:

1. accedi a ConciliaWeb;
2. seleziona la voce **“Deleghe e mandati inviati”**;
3. individua la delega che intendi revocare;
4. seleziona i **tre punti** posti in corrispondenza della delega.
5. Dopo aver selezionato i tre punti, viene visualizzato un piccolo menu contenente le operazioni disponibili.
6. Seleziona la voce **“Revoca la delega”**.

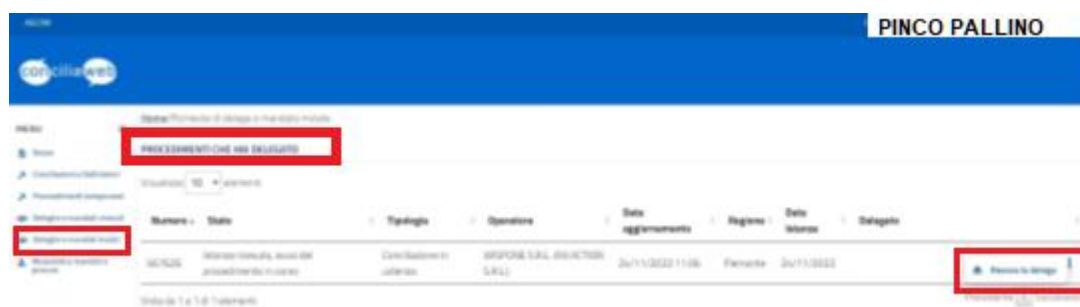


Figura 12 – Schermata “Deleghe e mandati inviati” con evidenziati i tre punti da selezionare per accedere alle opzioni della delega.

Dopo aver selezionato Revoca la delega, il sistema invia automaticamente un **codice OTP** al numero di cellulare e/o all’indirizzo e-mail indicati dall’istante durante la creazione del proprio account.

La ricezione del codice avviene normalmente entro pochi secondi.

Seleziona il campo dedicato all’inserimento del codice OTP e digita il codice esattamente come è stato ricevuto, rispettando eventuali lettere maiuscole e minuscole.