



FIRMARE UN VERBALE SU CONCILIAWEB

Guida pratica e accessibile per firmare il verbale di conciliazione

 Attenzione –

Prima di iniziare:

Per firmare il verbale è necessario accedere a ConciliaWeb con la propria identità digitale e individuare il procedimento di conciliazione al quale il verbale si riferisce.

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 deve essere effettuato dal profilo del soggetto abilitato a compiere l'operazione di firma.

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.

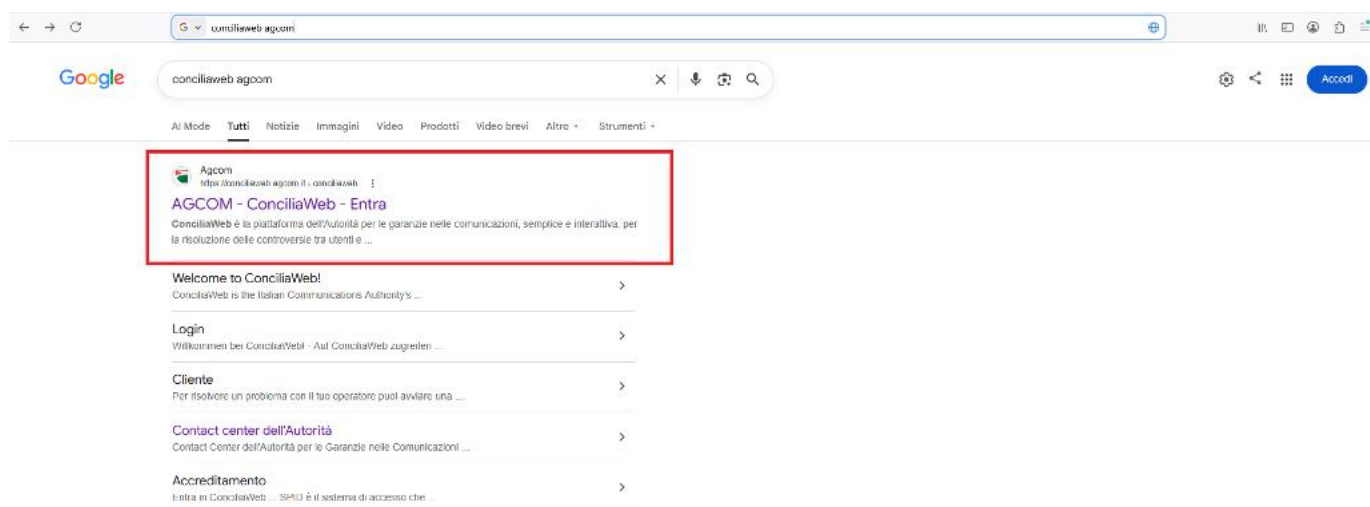


Figura 1 — Ricerca della pagina ufficiale di ConciliaWeb.

Passaggio 2 — Scegli il metodo di accesso

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

Accedi utilizzando l'identità digitale del soggetto che deve sottoscrivere il verbale.”

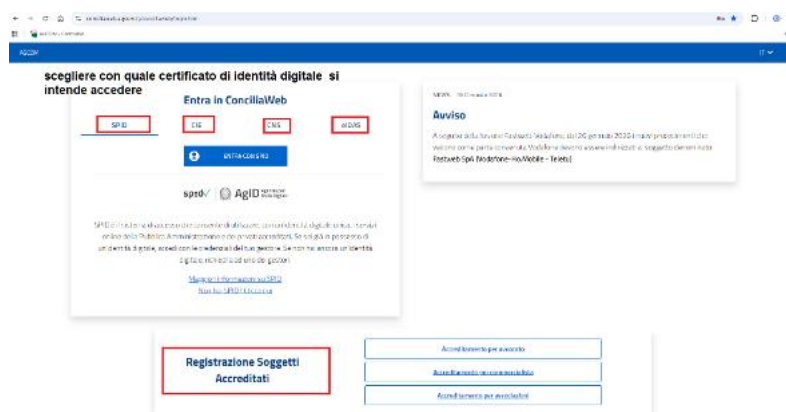


Figura 2 — Scelta dello strumento di identificazione digitale.

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.

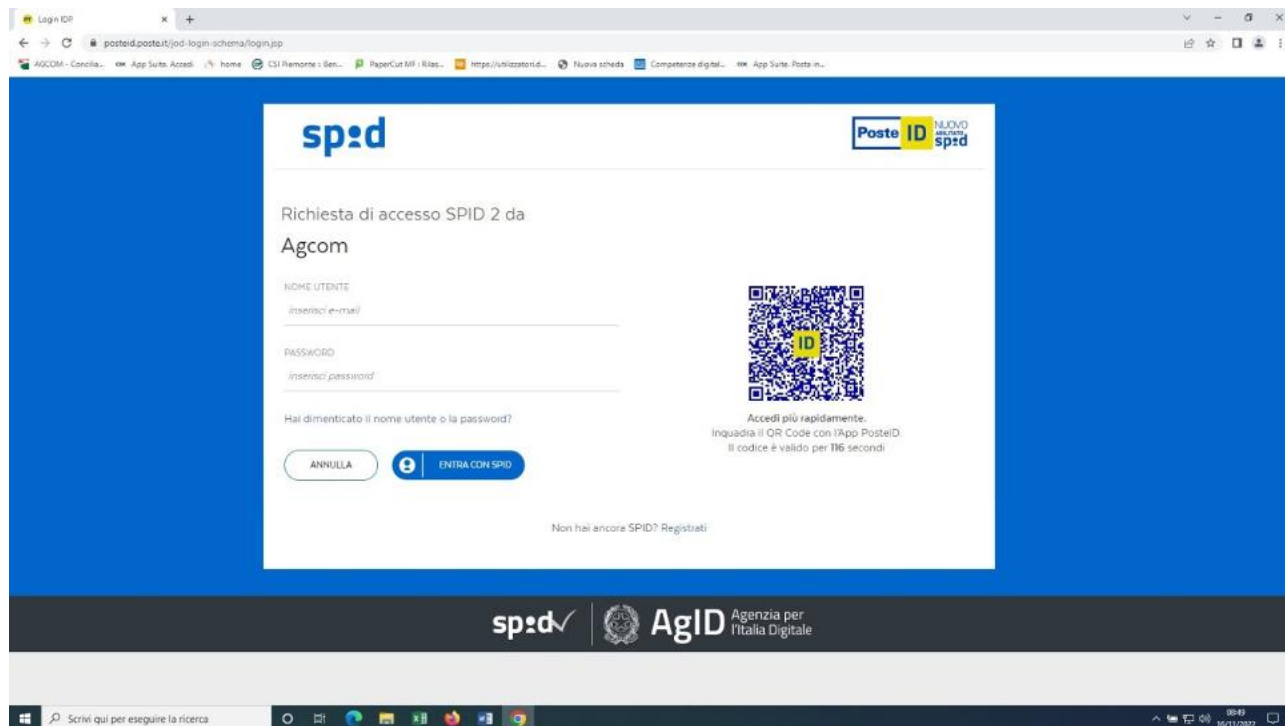


Figura 3 — Esempio di autenticazione con SPID, CIE o eIDAS

Passaggio 4 — Accedi al procedimento di conciliazione

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

Individua il procedimento relativo al verbale che devi firmare e seleziona l’icona della **lente di ingrandimento** posta in corrispondenza del procedimento.

Si aprirà la schermata contenente i dati e le informazioni relative al procedimento selezionato.



The screenshot shows the ConciliaWeb interface. The top navigation bar is blue with the 'concialiaweb' logo on the left and a user profile 'PINCO PALLINO' on the right. A message box on the right says 'SE SI TRATTA DI UN'AZIENDA RICORDARSI DI CAMBIARE IL PROFILO'. The left sidebar contains a 'MENU' with several items, including 'Conciliazioni e Definizioni' which is highlighted with a red box. The main content area shows a table of procedures with columns: Numero, Stato, Categoria, Tipologia, Operatore, Data aggiornamento, Regione, and Data Istanza. The first row of data is highlighted, and a magnifying glass icon in the last column of this row is also highlighted with a red box.

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 verbale da firmare

All'interno della schermata del procedimento il giorno dell'udienza sono disponibili le informazioni relative alla stessa, compreso il collegamento per partecipare in **videoconferenza o audioconferenza**.

Al termine dell'udienza viene redatto il verbale, che deve essere sottoscritto dall'istante o, quando previsto, dal delegato, accedendo ciascuno dal proprio profilo ConciliaWeb.

Quando il verbale è disponibile per la sottoscrizione, nella schermata del procedimento compare la voce **“VERBALE DA FIRMARE”**.

Seleziona **“VERBALE DA FIRMARE”**, per avviare la procedura di firma.



Figura 5 – Schermata del procedimento con evidenziata la voce **“VERBALE DA FIRMARE”** da selezionare per avviare la procedura di firma.

Passaggio 6 — 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 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).

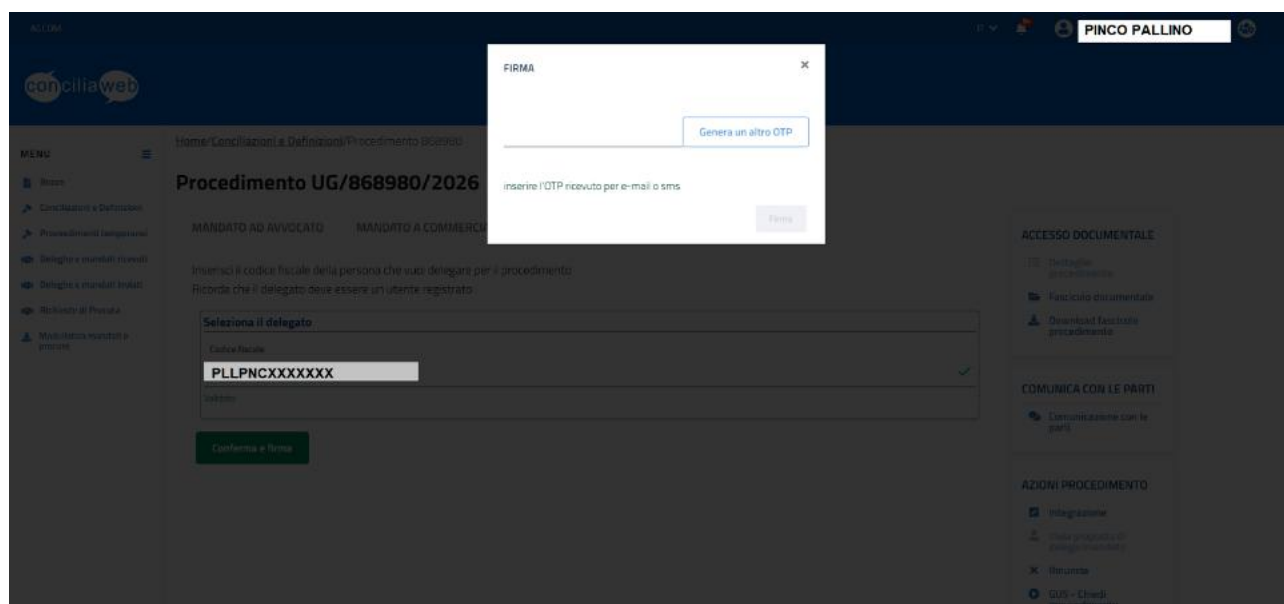


Figura 6 – Schermata con il campo nel quale inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS e/o e-mail.

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