

Piattaforma Webrating

Istruzioni operative

16 Marzo 2026

Indice

1	Introduzione	3
2	Registrazione al sistema	3
2.1	Compilazione form di registrazione	3
2.2	Conferma Registrazione	5
2.3	Reset Password	5
3	Guida all'uso delle funzioni.....	6
3.1	Processo.....	7
3.2	Funzionalità	8
3.2.1	Accesso al sistema.....	8
3.2.2	Home page Modulo Rating.....	10
3.2.3	Modulo di richiesta del Rating	12
3.2.4	Procedura di Invio Modulo di rating.....	13
3.2.4.1	Scarica.....	13
3.2.4.2	Gestisci documenti.....	14
3.2.4.3	Invia	15
3.2.5	Fase successiva alla presentazione della domanda.....	15
3.2.6	Gestione account.....	15
3.2.6.1	Account	16
3.2.6.1	Password	17

1 Introduzione

Il presente manuale fa riferimento alle funzionalità messe a disposizione, attraverso la piattaforma Webrating, per le imprese ai fini della presentazione di richieste di attribuzione/ rinnovo/ incremento del rating, nonché della comunicazione degli eventi che incidono sul possesso dei requisiti premiali.

Per l'utilizzo della piattaforma è indispensabile avere a disposizione:

- un indirizzo di posta elettronica certificata
- il dispositivo di firma digitale del rappresentante legale dell'impresa.

La piattaforma si compone di sezioni che compongono la domanda, compilabili direttamente via web; una volta conclusa la compilazione la domanda dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa e dovrà essere inviata, sempre attraverso la piattaforma.

La comunicazione di avvenuta ricezione verrà inviata tramite PEC all'indirizzo indicato all'atto della registrazione alla piattaforma, eventualmente modificabile all'interno dell'area riservata.

2 Registrazione al sistema

L'utente per poter accedere alle funzionalità utili alla richiesta di rating dovrà procedere alla registrazione nell'area riservata dell'AGCM.

2.1 *Compilazione form di registrazione*

L'utente dovrà compilare un form specificando tutte le informazioni richieste e rispettando le indicazioni fornite. Per facilitare la compilazione, nel form sono presenti punti informativi  , i quali forniscono suggerimenti per la corretta compilazione.

Registrazione

Denominazione dell'impresa (da visura camerale)

Codice Fiscale Impresa



L'indirizzo e-mail da indicare deve essere di tipo "**Pec**", in quanto sarà l'unico utilizzato per tutte le comunicazioni ufficiali

Pec Impresa

Conferma pec impresa

Password



Conferma password

Consapevole delle sanzioni penali previste dal D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445, per le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi (art. 76, D.P.R. n.445/2000)

Dichiara

- ☐ che la sede operativa è nel territorio nazionale
- ☐ che il fatturato minimo è di due milioni di euro, riferito alla singola impresa o al gruppo di appartenenza e risultante dall'ultimo esercizio chiuso nell'anno che precede la domanda di rating
- ☐ di essere iscritta, alla data della domanda di rating, da almeno due anni, nel Registro delle imprese o nel R.E.A.

[« Torna al Login](#)

Registrati

Figura 1 – Form di registrazione

L'indirizzo PEC indicato in questa scheda sarà valido sia per la conclusione del processo di registrazione (validazione della PEC) sia per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti la domanda di rating di Legalità.

ATTENZIONE:

- l'impresa individuale deve inserire il codice fiscale dell'imprenditore e non la partita Iva
- la password scelta deve rispettare le seguenti regole:
 - o avere una lunghezza minima di 8 caratteri
 - o contenere almeno una lettera maiuscola
 - o contenere almeno un carattere speciale (!£\$%&)

Dopo la compilazione del form, per completare la registrazione occorrerà cliccare sul pulsante “Registrati” che, previa validazione di tutti i campi, completerà la procedura e consentirà l’accesso al Sistema.

2.2 Conferma Registrazione

Dopo aver richiesto la registrazione il sistema visualizzerà la seguente schermata di conferma.

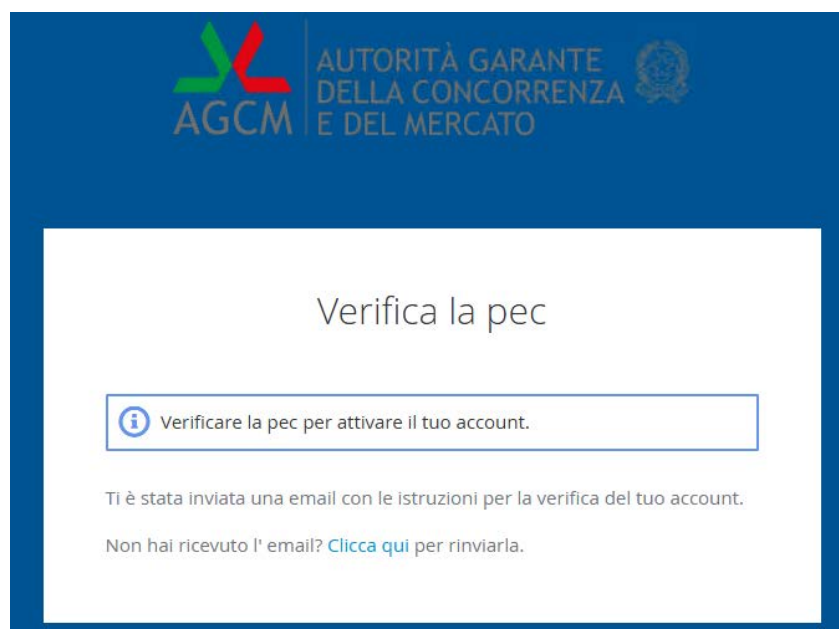


Figura 2 - Conferma registrazione

Nel caso in cui l’utente non abbia ricevuto la e-mail di conferma si potrà richiedere un ulteriore invio.

Per completare la procedura di registrazione è obbligatorio selezionare il link di conferma inviato all’indirizzo di posta elettronica PEC fornito in precedenza dall’utente.

2.3 Reset Password

Nel caso in cui l’utente non ricordi la password di accesso, potrà procedere con il reset selezionando il link “Password dimenticata?” presente nella schermata di login.

A seguito della selezione, il sistema richiederà l’inserimento del codice fiscale dell’impresa.

Completata questa operazione, l’utente riceverà all’indirizzo di posta elettronica PEC indicato in fase di registrazione le istruzioni necessarie per il reset della password.

Seguendo le indicazioni contenute nella comunicazione PEC, sarà possibile impostare una nuova password e accedere nuovamente alla piattaforma.



Figura 3 - Aggiorna Password

3 Guida all'uso delle funzioni

Per richiedere l'attribuzione del rating di legalità, le imprese devono presentare domanda all'AGCM mediante la compilazione del modulo in formato elettronico.

La presentazione della richiesta del rating di legalità prevede i seguenti step:

- **FASE 1**
 - o Compilazione del modulo di richiesta di rating;
 - o salvataggio e download del modulo in formato pdf;
- **FASE 2**
 - o Apposizione della firma digitale da parte del rappresentante legale dell'impresa al modulo di richiesta del rating;
 - o caricamento del modulo firmato digitalmente e dei documenti;
- **FASE 3**
 - o Invio della domanda e degli eventuali documenti.

La piattaforma Webrating permetterà all'utente di:

1. compilare il modulo in maniera guidata secondo il Regolamento attuativo in materia di rating di legalità;
2. inviare la richiesta;
3. comunicare variazioni dei requisiti premiali;
4. richiedere il rinnovo del rating di legalità precedentemente ottenuto.

L'Autorità provvede a comunicare l'esito della richiesta all'indicato indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) aziendale.

3.1 Processo

L'applicazione oggetto di questo manuale permette di compilare un modulo di rating di legalità. Il processo per la raccolta e l'elaborazione delle informazioni con gli opportuni vincoli e requisiti è rappresentato nel seguente diagramma:

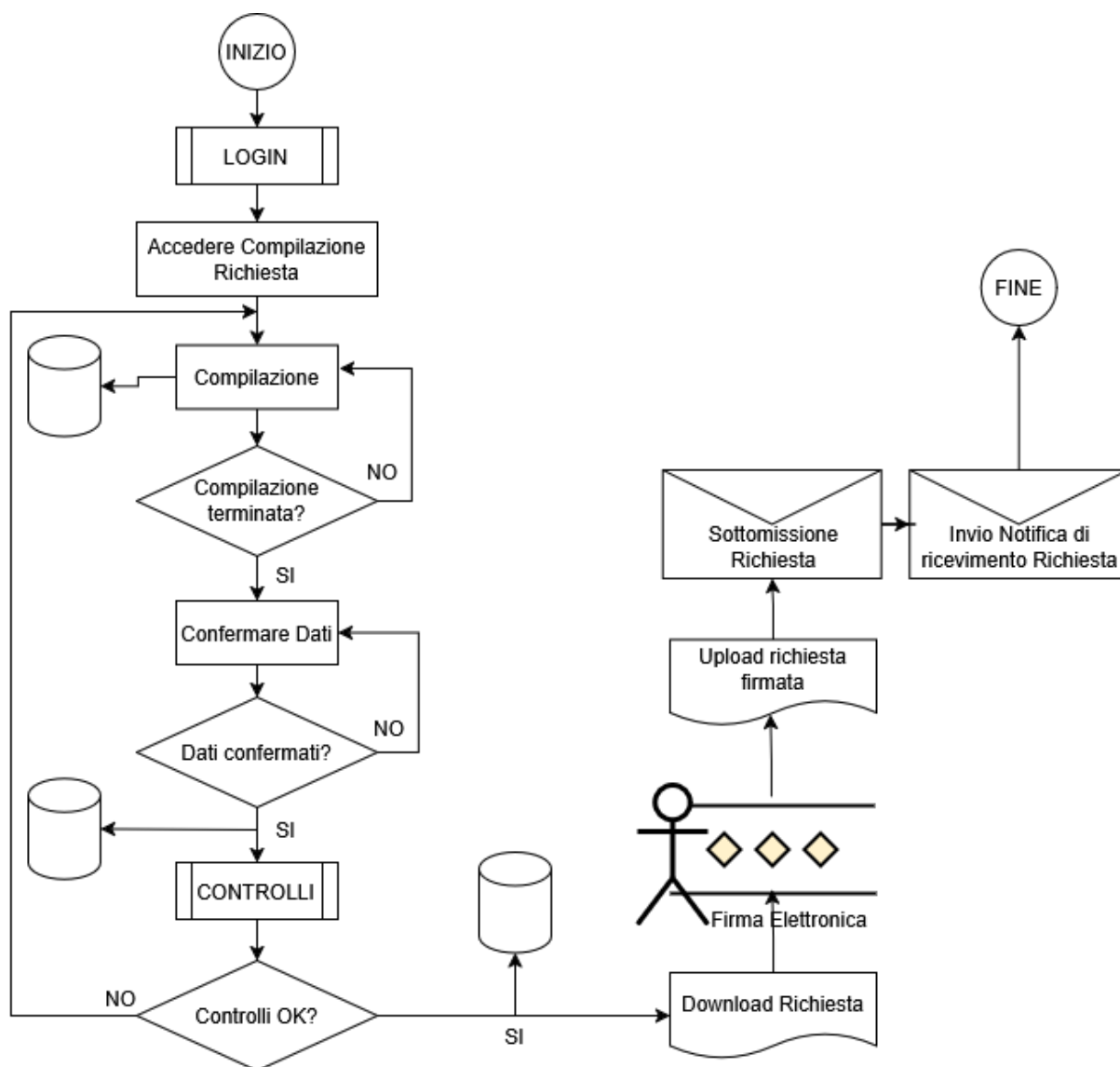


Figura 4 – Ciclo di vita del Modulo di Rating

3.2 Funzionalità

3.2.1 Accesso al sistema

Per poter procedere alla richiesta di rating, l'utente dovrà accedere all'area riservata tramite apposito link pubblicato sul Portale dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM - www.agcm.it).

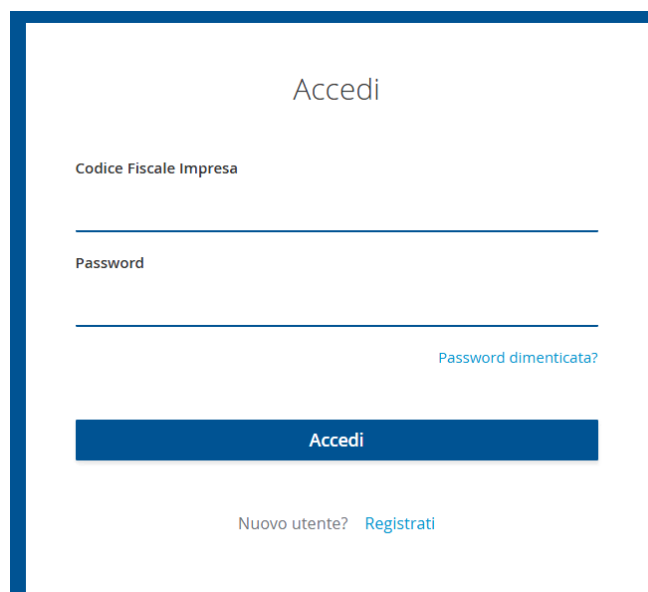


Figura 5 - Autenticazione

Occorrerà digitare il codice fiscale dell'impresa e la password, dopodiché, per accedere al menù delle funzioni sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Accedi".

Effettuato l'accesso il Sistema rimanderà a una Home page informativa contenente le indicazioni generali per la corretta compilazione del modulo di richiesta del rating di legalità.



Figura 6 - Home Page

L'accesso alle varie funzionalità dell'applicazione avviene tramite il menu di navigazione presente nella parte alta della pagina.



Figura 7 - Menù

Nel corso della navigazione è possibile cliccare sui seguenti link:

- *Home*, per tornare alla pagina iniziale;
- *Cruscotto Rating*, per accedere alla consultazione del modulo;

In alto a destra è possibile invece accedere a *My Account*, per modificare dei dati inseriti in fase di registrazione e uscire dall'applicativo (tutto a destra nella barra).

Cliccando sul link "Cruscotto Rating" presente nel menù, sarà presentata una nuova maschera nella quale saranno visualizzati:

- pulsanti che permettono l'accesso alle funzionalità per la compilazione e l'invio delle richieste, funzioni che verranno successivamente descritte;
- riferimenti dell'ultimo rating ottenuto;
- lo storico delle pratiche inviate all'AGCM.



Attribuzione Variazione Rinnovo

Scarica per firma Gestisci documenti Invia

Punteggio attuale per : Impresa 00000000001
fino al : 07/01/2028
★★★★

Istanze presentate dall'impresa Cerca

Fascicolo	Richiesta	Stato	Data Decisione	Esito	Data termine validità (*)	Rating		Funzionario
RT1236	Variazione	Attribuito	07-01-2025	RATING ATTRIBUITO	07-01-2028	★★★★	↓	Verdi
RT1235	Rinnovo	Attribuito	30-08-2024	RATING ATTRIBUITO	30-08-2027	★★★★	↓	Neri
RT1234	Attribuzione	Attribuito	10-09-2021	RATING ATTRIBUITO	10-09-2024	★★★	↓	Rossi

Elementi mostrati da 1 a 3 (Numero totali di elementi 3)

(*) Data termine validità. In caso di esito di revoca, sospensione o annullamento si intende la relativa data

Figura 8 - Home page "Modulo Rating"

3.2.2 Home page Modulo Rating

Nella “Home page” del modulo di richiesta di rating sono visualizzate due barre di pulsanti (Figura 9 - Funzione dei pulsanti).

Nella prima sono visualizzati i pulsanti che consentono all’utente di avviare la compilazione del modulo di richiesta del rating scegliendo tra:

- **domanda di ATTRIBUZIONE** del Rating di Legalità – per effettuare la richiesta del rating di legalità;
- **comunicazione di VARIAZIONE** - per comunicare variazioni sui requisiti premiali;
- **domanda di RINNOVO** - per richiedere il rinnovo del rating di legalità precedentemente ottenuto (almeno sessanta giorni prima della scadenza del rating).

ATTENZIONE:

- Il pulsante “Rinnovo” non è utilizzabile se la società presenta la domanda tra il cinquantanovesimo giorno e la data di scadenza del rating, oppure quando il rating è già scaduto; in questi casi la società deve utilizzare il pulsante “Attribuzione” per procedere con una nuova richiesta.

Nel caso in cui la società avvii la fase di rinnovo (cliccando su “Rinnovo”) prima dei sessanta giorni dalla scadenza del rating, ma salvi la domanda senza trasmetterla e rientri successivamente nella piattaforma dopo tale termine, il sistema notificherà all’utente che non sarà più possibile presentare una domanda di Rinnovo ma esclusivamente una domanda di Attribuzione.

- Nell’ipotesi di comunicazione di variazione, l’impresa deve specificare la motivazione alla base della comunicazione compilando obbligatoriamente la scheda “Dichiarazione aggiuntiva” presente nel modulo.
-
- Nel caso in cui l’impresa avvii una richiesta di Variazione (cliccando su “Variazione”) senza completarla e acceda nuovamente alla piattaforma in un secondo momento, in base all’intervallo temporale rispetto alla scadenza del rating in vigore, si prospettano le seguenti ipotesi:
 - Se il rating è scaduto, la richiesta di Variazione verrà automaticamente trasformata in una richiesta di Attribuzione.
 - Se il rating non è ancora scaduto, sarà possibile trasformare la richiesta di Variazione in una richiesta di Attribuzione oppure, qualora ci si trovi nell’intervallo tra 180 e 60 giorni dalla scadenza, in una richiesta di Rinnovo.

Nella medesima barra, sulla sinistra, è presente un pulsante che a seconda del caso permette all’utente di visualizzare  l’ultimo modulo inviato all’AGCM o modificare  l’ultimo modulo del rating di legalità inserito e non ancora inviato all’AGCM.

In particolare il pulsante che permette la modifica  si abilita a seguito del primo salvataggio di una domanda e consente il recupero e la successiva modifica di una domanda parzialmente compilata.



Figura 9 - Funzione dei pulsanti

Nella seconda barra sono visualizzati i pulsanti che consentono all'utente di effettuare le seguenti operazioni:

- Stampa - per stampare in ogni momento il modulo in formato *pdf*;
- Scarica - per effettuare il download del modulo di richiesta;
- Gestisci documenti - per caricare:
 - il modulo di richiesta precedentemente scaricato e firmato digitalmente (extra-sistema) dal rappresentante legale;
 - eventuale documentazione
- Invia - per inviare la richiesta di rating all'AGCM.



Figura 10 - Dettaglio pulsanti

Sotto i pulsanti viene mostrata una scheda con alcune informazioni relativa all'impresa.

La scheda mostra nell'intestazione:

- la denominazione dell'impresa;
- la data di scadenza dell'ultimo rating ottenuto;
- il punteggio dell'ultimo rating conseguito.

Tali informazioni compaiono solo se l'impresa è già in possesso di un rating di legalità.

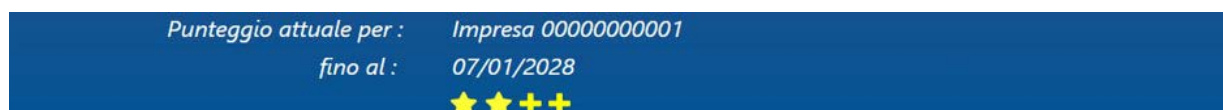


Figura 11 - Intestazione Storico ultimo Rating

La tabella visualizzata sotto presenta, in ordine cronologico (dal più recente al più remoto), alcune informazioni di riepilogo delle richieste inviate dall'impresa all'AGCM.

Nel riepilogo vengono presentate le seguenti informazioni:

- Identificativo del fascicolo (contrassegnato dalle lettere RT e da una serie di numeri);
- Tipologia di richiesta inviata, Attribuzione, Variazione oppure Rinnovo della richiesta;
- Stato della pratica;
- Data decisione;
- Esito della richiesta;
- Data termine di validità;
- Rating (punteggio assegnato);
- Download del modulo (se disponibile);
- Funzionario.

Fascicolo	Richiesta	Stato	Data Decisione	Esito	Data termine validità (*)	Rating		Funzionario
RT1236	Variazione	Attribuito	07-01-2025	RATING ATTRIBUITO	07-01-2028	★★★★	↓	Verdi
RT1235	Rinnovo	Attribuito	30-08-2024	RATING ATTRIBUITO	30-08-2027	★★★★	↓	Neri
RT1234	Attribuzione	Attribuito	10-09-2021	RATING ATTRIBUITO	10-09-2024	★★★	↓	Rossi

Elementi mostrati da 1 a 3 (Numero totali di elementi 3)

(*) Data termine validità. In caso di esito di revoca, sospensione o annullamento si intende la relativa data

Figura 12 – Tabella Storico Rating

3.2.3 Modulo di richiesta del Rating

Cliccando sui pulsanti “Attribuzione”, “Variazione” o “Rinnovo” si accede alle funzionalità che permettono la compilazione del modulo di richiesta per l’operazione selezionata.

La compilazione del modulo di richiesta del rating è guidata attraverso la navigazione nelle varie sezioni del modulo (tab).

L’utente può navigare avanti e indietro attraverso i tab per la compilazione del modulo di richiesta del rating di legalità.

Le sezioni/tab sono:

- Privacy – Informativa privacy;
- Impresa Scheda anagrafica (nella quale devono essere inseriti i dati dell’impresa e dei soggetti rilevanti);
- Requisiti attribuzione rating (nella quale occorre dichiarare la sussistenza dei requisiti obbligatori per l’attribuzione del rating);
- Elementi punteggio (nella quale occorre inserire le informazioni per l’ottenimento dei punteggi premiali);
- Dichiarazione Aggiuntiva (nella quale possono essere inserite eventuali dichiarazioni o informazioni da sottoporre all’attenzione dell’Autorità);
- Dichiarazione rappresentante legale (nella quale devono essere inseriti i dati anagrafici del rappresentante legale dell’impresa nonché sottoscritte le dichiarazioni e le attestazioni previste dal Regolamento).

Privacy	Impresa	Requisiti	Elementi	Dichiarazione	Dichiarazione
Informativa privacy	Scheda Anagrafica	Attribuzione Rating	Punteggio	Aggiuntiva	Rappresentante Legale

Figura 13 - Tab di navigazione

La navigazione può avvenire cliccando sui titoli dei tab o attraverso i pulsanti “Precedente” e “Successivo” presenti a fondo pagina.

Le informazioni inserite possono essere salvate in ogni momento utilizzando il pulsante “Salva”, in modo da poter riprendere la compilazione in periodi successivi. In fase di salvataggio il sistema controlla e segnala la presenza di dati incongruenti o la mancata compilazione di informazioni obbligatorie.

Una volta terminata la compilazione del modulo, per confermare la conclusione dell'operazione di compilazione e poter procedere con il download del modulo, l'upload degli allegati e l'invio della richiesta, è necessario cliccare sul pulsante “Salva e Conferma”.



Figura 14 - Pulsanti per la navigazione e il salvataggio

IMPORTANTE: Gli enti che svolgono attività d'impresa iscritti al R.E.A. devono selezionare la forma giuridica “Altro” e sono tenuti ad allegare il bilancio o la dichiarazione IVA dell'ultimo esercizio.

ATTENZIONE:

1. il codice ATECO deve essere inserito senza l'aggiunta di punti;
2. l'applicazione permette l'invio delle sole domande complete, pertanto l'impresa deve verificare e completare tutte le informazioni che presentano il simbolo .

A fronte di quanto dichiarato nelle varie sezioni della domanda l'impresa potrà fornire ulteriori elementi e/o trasmettere documentazione esplicativa.

3.2.4 Procedura di Invio Modulo di rating

Per completare l'invio del modulo di richiesta, l'utente deve (in ordine sequenziale):

1. scaricare una copia in formato *pdf* della domanda di rating utilizzando il pulsante **SCARICA PER FIRMA** presente nel cruscotto;
2. apporre la firma digitale al file scaricato da parte del rappresentante legale dell'impresa;
3. caricare il modulo firmato e tutti i documenti (obbligatori e facoltativi);
4. inviare la richiesta all'AGCM.

ATTENZIONE:

1. il file della domanda scaricato, cui va apposta la firma digitale, non deve essere modificato (ad esempio, non deve essere nuovamente salvato successivamente al suo scaricamento, stampato e scansionato, rinominato, spostato in un'altra cartella etc.);
2. i file devono avere una dimensione massima di 5 MB e rispettare uno dei seguenti formati: doc, docx, pdf, jpg, jpe, jpeg, gif, html, htm, txt, rtf, tiff.

3.2.4.1 Scarica

La funzionalità “Scarica” permette all'utente di effettuare il download del pdf del modulo di richiesta compilato, che dovrà successivamente firmare digitalmente.



Figura 15 - Scarica

3.2.4.2 Gestisci documenti

Selezionando il pulsante “Gestisci documenti” l’utente accede alla funzionalità prevista per la gestione dei documenti da allegare alla richiesta.



Figura 16 – Gestisci Documenti

In essa l’utente dovrà caricare il modulo di richiesta firmato digitalmente (file in formato .pdf firmato o .p7m) ed eventuali altri documenti obbligatori dove richiesti, ad esempio l’ultimo bilancio approvato o l’ultima dichiarazione IVA presentata all’Amministrazione finanziaria.

In ‘Altra Documentazione’ l’impresa dovrà allegare la documentazione richiesta a supporto dei requisiti dichiarati nelle sezioni B e C ed eventuale altra documentazione facoltativa a supporto della richiesta di rating.

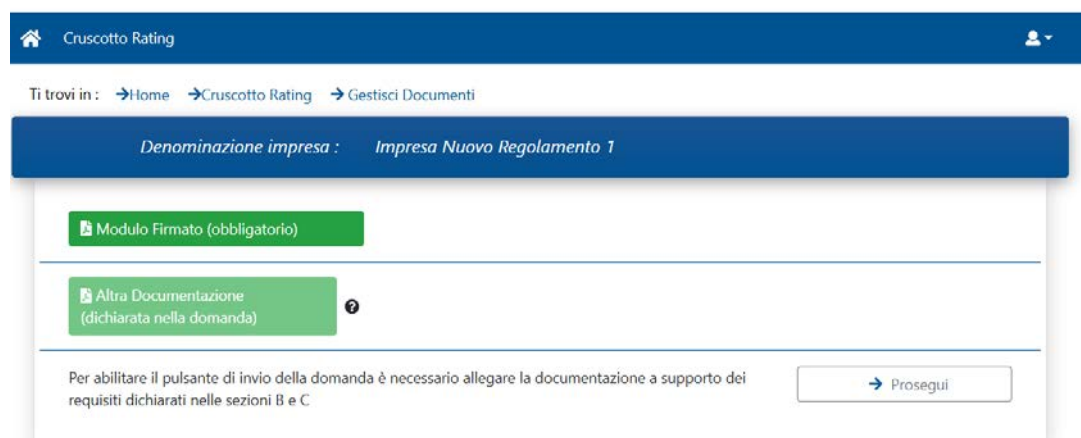


Figura 17 – Gestisci documenti – Upload modulo firmato

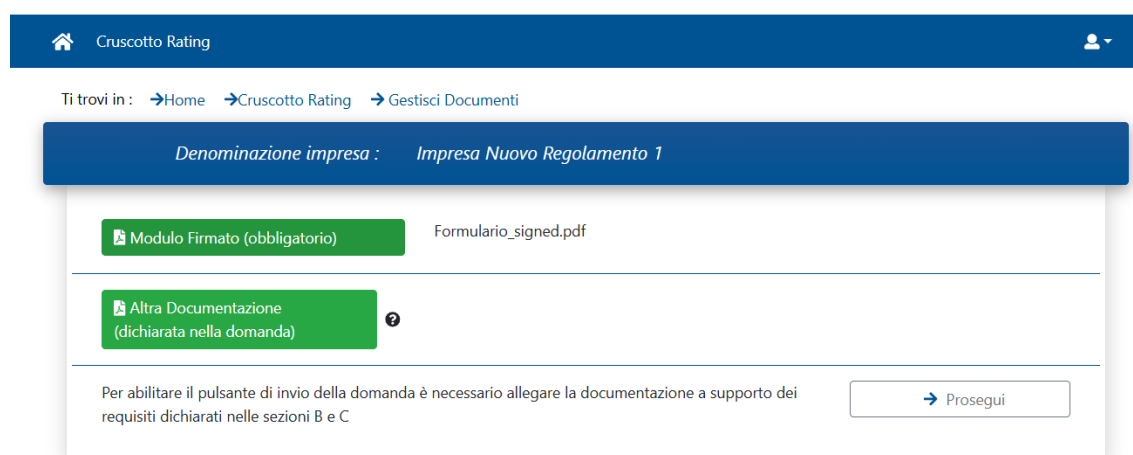


Figura 18 - Gestisci Documenti - Upload altra documentazione

3.2.4.3 Invia

Una volta caricati il modulo e gli eventuali documenti l'utente potrà procedere con l'invio della richiesta tramite l'apposito pulsante a destra della barra. Al completamento dell'operazione sarà mostrato un avviso che notificherà l'avvenuto invio con successo dei dati, visualizzando ulteriori informazioni circa il numero e la data di protocollo. L'invio della notifica all'utente consiste in un messaggio di posta certificata con indicazione di corretta ricezione della domanda da parte degli uffici dell'Autorità.



Figura 19 - Invia

L'impresa potrà in ogni momento stampare l'ultimo formulario utilizzando il pulsante stampa  .

3.2.5 Fase successiva alla presentazione della domanda

A seguito della presa in carico della domanda da parte dell'Autorità nel cruscotto verranno mostrati i dettagli associati alla richiesta (il codice del fascicolo, la data della richiesta, lo stato della pratica e il nominativo del funzionario).

In questa fase sarà possibile effettuare la rettifica della domanda presentata per correggere eventuali inesattezze o per aggiornare la domanda. Per effettuare una rettifica utilizzare il pulsante **RETTIFICA**

 presente nella parte sinistra del cruscotto, modificare o integrare le informazioni e ritrasmettere la domanda.

ATTENZIONE: qualora l'Autorità comunichi all'impresa l'incompletezza della domanda presentata, l'impresa dovrà utilizzare tale pulsante 'RETTIFICA' per modificare e ritrasmettere la domanda completa e gli eventuali allegati.

Lo stato della pratica in lavorazione verrà costantemente aggiornato. Alla conclusione del procedimento verrà mostrato l'esito, ad esempio in caso di attribuzione/rinnovo del rating comparirà il punteggio attribuito e la corrispondente data di scadenza della sua validità triennale.

3.2.6 Gestione account

L'accesso alle varie funzionalità per la gestione dell'account utente avviene tramite il menu sulla destra.

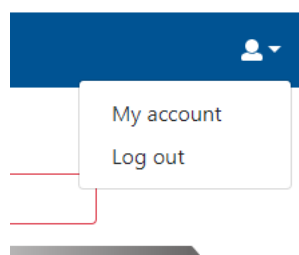


Figura 20 - Modifica dati di registrazione

3.2.6.1 Account

Selezionando il link ‘My account’, l’utente accederà alla pagina di Modifica Account contenente i propri dati.

Nello specifico sarà visualizzata la denominazione, il codice fiscale e la PEC dell’impresa inseriti in fase di registrazione; quest’ultima è l’unica informazione modificabile.

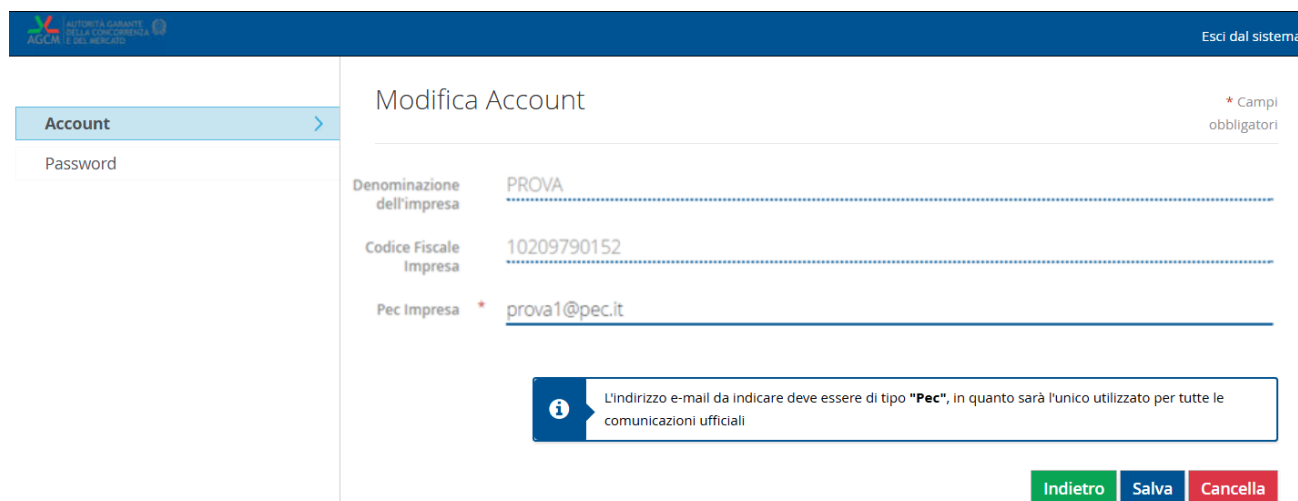


Figura 21 - Modifica Account

L’impresa può modificare in qualsiasi momento il proprio indirizzo PEC, utilizzato come domicilio per la ricezione di tutte le comunicazioni da parte dell’AGCM.

Se la modifica dell’indirizzo PEC viene effettuata mentre è presente una domanda non ancora inviata, essa viene riportata in *bozza* ed i documenti precedentemente caricati vengono automaticamente rimossi. In questo caso, per completare correttamente l’invio della domanda sarà necessario ripetere i seguenti passaggi:

1. cliccare sul pulsante **“Salva e Conferma”** per validare la compilazione
2. scaricare nuovamente il **formulario** aggiornato
3. firmare il formulario
4. caricare la versione firmata del formulario e gli eventuali altri documenti richiesti.



Figura 22 - Cambio PEC

A seguito della modifica della PEC, sarà effettuato automaticamente il log-out dalla piattaforma e sarà necessario confermare il nuovo indirizzo per potervi riaccedere. La conferma avverrà tramite il link che vi sarà inviato al vostro nuovo indirizzo PEC.

3.2.6.1 Password

Selezionando il link ‘password’, l’utente potrà modificare la password solo dopo aver compilato tutti i campi correttamente.

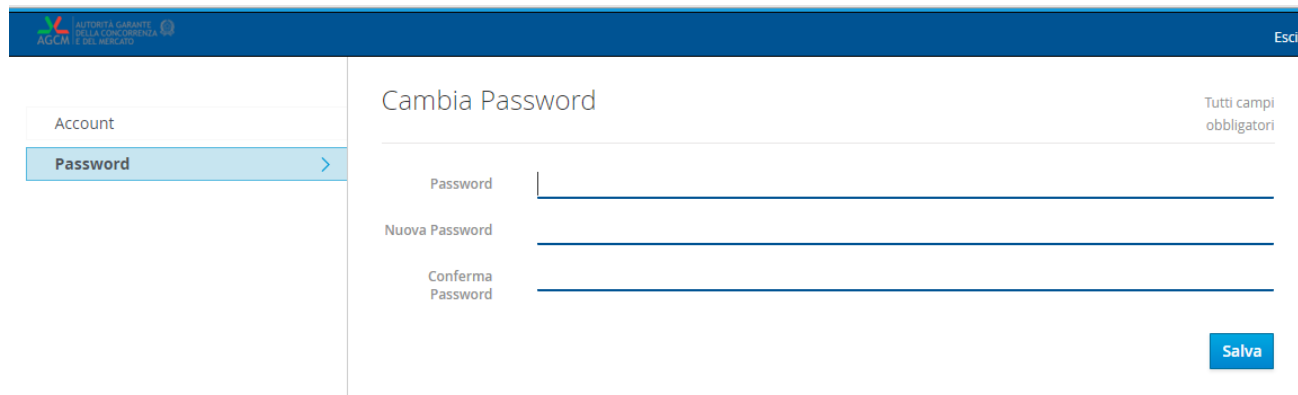


Figura 23 - Cambio Password