



Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

CONGRUITÀ DEI CANTIERI DELLA RICOSTRUZIONE · SUITE SOCIALWS

Guida passo passo — Aedis Cantieri Sisma

*Per chi lavora le pratiche di congruità in Cassa Edile ·
una schermata per ogni passaggio Aedis Cantieri
Sisma · suite SocialWS · Computer-Pro*

Revisione 1.4 — 14 settembre 2026.

The screenshot displays the 'Congruità Sisma 2016' interface for 'Cassa Edile Macerata'. The main header shows the protocol number '2026-00007MC00' and its status 'SICS: DEMO-MC00-0007' with a 'In istruttoria' label. Below this, a row of buttons includes 'Modifica', 'Stampa pratica completa', 'Esito Positivo CPO', 'Esito Negativo CNE', 'Sospendi (Integrazione) SOA', 'Sospendi (Regolarizzazione) SOB', and 'Annulla (Mod. 10) ANC'. The left sidebar contains a menu with 'Dati Richiesta', 'Impresa e Denunce', 'Calcolo', 'Ore CUP', 'Documenti', 'Portale esterno', 'PEC', 'Scadenze', 'Storico cantiere', and 'Storico'. The main content area is divided into three sections: 'Dati Generali', 'Impresa Affidataria', and 'Richiedente'. The 'Dati Generali' section lists fields like Protocollo CE, SICS, CUP, Tipo Richiesta, Data Richiesta, Stato, Periodo, Data Presa in Carico, and Operatore. The 'Impresa Affidataria' section lists fields like Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita IVA, PEC, Email, Telefono, Sede legale, Matricola impresa in cassa, Cassa iscrizione, Codice cassa, and Referente impresa. The 'Richiedente' section is currently empty.



Computer-Pro S.r.l. — sistema di gestione della qualità **ISO 9001:2015** e della
sicurezza delle informazioni **ISO/IEC 27001:2013**

Come si usa questa guida

Il **manuale operativo** spiega *perché* si lavora così. Questa guida mostra *dove* si clicca. Ogni scheda sta in una o due pagine e si può stampare da sola.

Come si legge una scheda

Obiettivo	che cosa si ottiene
Serve	il permesso o la condizione necessaria — se non ce l'hai, la scheda dice a chi chiederla
Passi	numerati, uno per volta, con la schermata sotto
	la cosa che di solito va storta
	la cosa che conviene sapere prima, non dopo

Il lavoro normale è quasi tutto automatico

La richiesta arriva **da sola** dal portale della CNCE. I dati delle denunce arrivano **da soli** da EdilConnect. Il calcolo lo esegue il sistema. **Quello che resta a te sono le decisioni**: prendere in carico, controllare che i numeri tornino, e firmare l'esito. Di digitazione, quasi niente.

Le **Parti B, C, D** raccontano questo percorso, ed è quello che farai tutti i giorni.

La **Parte G** racconta il percorso a mano. **Serve raramente**: quando una richiesta non arriva, quando un dato manca, quando un collegamento non risponde. Il sistema è fatto perché **si possa sempre andare avanti** anche allora — ma è la via d'uscita, non la strada.

Il menu che vedi è il tuo, non è quello di tutti. Le voci della barra a sinistra compaiono in base a ciò che ti è stato abilitato: due colleghi della stessa Cassa possono vedere due menu diversi, ed è voluto. Questa guida descrive il sistema completo, quindi nomina anche schermate che la tua utenza potrebbe non avere. Se ti serve una voce che non vedi, la richiedi all'amministratore della tua Cassa.

Indice

A – ENTRARE E ORIENTARSI

1 – Il primo accesso	5
2 – Il codice a sei cifre	9
3 – Orientarsi: la Dashboard	12
4 – Chiedere aiuto senza uscire dalla schermata	14

B – IL PERCORSO NORMALE: LA RICHIESTA ARRIVA DA SOLA

5 – Una pratica dall'inizio alla fine, in una pagina	15
6 – Il cantiere si prepara: validare il CUP	18
7 – Il richiedente e la sua abilitazione	19
8 – La richiesta arriva, e la prendi in carico	20
9 – Guardare senza toccare	21
10 – Orientarsi nel dettaglio della pratica	22
11 – Cercare una pratica	24

C – I DATI ARRIVANO DA SOLI: EDILCONNECT E IL CALCOLO

12 – Il codice cantiere CNCE, che il sistema trova da sé	25
13 – Le denunce entrano da EdilConnect	27
14 – Controllare le imprese e la loro provenienza	29
15 – Il confronto con il SAL precedente	30
16 – Controllare il calcolo e leggere l'esito	31
17 – Chiedere le ore a un'altra Cassa	34

D – EMETTERE IL DURC, E LE STRADE CHE SI APRONO QUANDO NON SI PUÒ

18 – La cosa da sapere prima di premere un pulsante di stato	37
19 – Emettere il DURC: l'esito positivo	39
20 – Annullare un passaggio in attesa	41
21 – Sospendere per integrazione	42
22 – Sospendere per regolarizzazione	44
23 – Quando l'integrazione o la regolarizzazione arriva	47
24 – Chiudere con esito negativo, e il Mod. 6B	48
25 – Annullare una pratica	50

E – DOCUMENTI, FIRMA, COMUNICAZIONI

26 – Generare, guardare, rigenerare un documento	52
27 – La coda di firma	54
28 – Scaricare, firmare, ricaricare	56
29 – Mandare la PEC	58
30 – Rimediare a una comunicazione che non è arrivata	62
31 – Stampare il fascicolo intero	64
32 – Le scadenze	66

F – I CRUSCOTTI

33 – Guardare l'insieme	69
-------------------------	----

G – QUANDO QUALCOSA NON ARRIVA: IL PERCORSO A MANO

34 – Quando serve questa parte, e come si usa	74
35 – Inserire un CUP a mano	75
36 – Registrare un richiedente a mano	76
37 – Creare una pratica a mano	77
38 – Le denunce a mano, o da un foglio di calcolo	79
39 – Il codice cantiere a mano, e la quadratura forzata	83

H – AMMINISTRARE LA CASSA

40 – Creare un operatore	84
41 – Assegnare i permessi	86
42 – Password e secondo fattore di un operatore	88
43 – I parametri della Cassa	90
44 – Modelli, testi e destinatari	93
45 – Il registro delle attività	98
46 – Rispondere a «perché la pratica non è partita?»	100

A – ENTRARE E ORIENTARSI

SCHEDA 1

Il primo accesso

OBIETTIVO	entrare la prima volta e mettere una password tua.
SERVE	le credenziali consegnate dall'amministratore della tua Cassa.

- 1 Apri l'indirizzo della tua Cassa: [/Account/Login/](#) seguito dal codice della Cassa (per esempio [/Account/Login/AP00](#)). La pagina si intitola **Accedi al gestionale**. Tienila fra i preferiti.

• Cassa Edile · Cassa Edile Macerata

Accedi al gestionale.

Congruità dei cantieri della ricostruzione post-sisma 2016.
Inserisci le credenziali operatore.

Nome utente

Password

Entra in Aedis →

ISO/IEC 27001 · sessione cifrata

Fig. 1

- 2 Scrivi il **Nome utente** nella forma `nomeutente@CODICECASSA` – per esempio `mrossi@AP00`. Se digiti solo la prima parte, il sistema aggiunge il resto da sé. Poi la **Password**, e premi **Entra in Aedis**.

• Cassa Edile · Cassa Edile Macerata

Accedi al gestionale.

Congruità dei cantieri della ricostruzione post-sisma 2016.
Inserisci le credenziali operatore.

Nome utente

guida@MC00

Password

.....

Entra in Aedis →

ISO/IEC 27001 · sessione cifrata

Fig. 2

- 3 Al primo accesso il sistema porta alla pagina **Modifica Password** e non lascia proseguire finché non l'hai cambiata. La nuova password vuole almeno **8 caratteri**, con una maiuscola, una minuscola e un numero. Se la tua Cassa ha attivato il secondo fattore, questa pagina arriva **dopo** la configurazione del codice a sei cifre: vedi la scheda 2.

Fig. 3

- 4 Da qui in avanti entri con la password nuova, che vale **90 giorni**.



Fig. 4

❗ Dopo **5 tentativi sbagliati di fila** l'utenza si blocca per **15 minuti**. In quei minuti l'accesso è rifiutato **anche con la password giusta**: non insistere e non pensare di aver sbagliato password. Il blocco si scioglie da solo, non serve chiamare nessuno.

 Il messaggio di errore è sempre lo stesso e non dice mai se il nome utente esista: è voluto, a chi prova a indovinare non si regalano indizi.

SCHEDA 2

Il codice a sei cifre

OBIETTIVO	configurare il secondo fattore e usarlo agli accessi successivi.
SERVE	uno smartphone con un'applicazione per i codici (per esempio Google Authenticator, gratuita). Vale se la tua Cassa ha attivato il secondo fattore .

- 1 Dopo nome utente e password compare la pagina **Configura autenticazione a due fattori**. Finché non l'hai completata non puoi andare altrove.

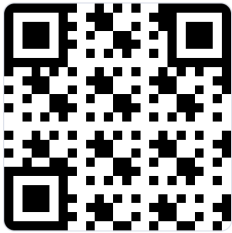
Configura autenticazione a due fattori

Configurazione obbligatoria

 L'amministratore ha abilitato l'autenticazione a due fattori per il tuo account. Segui le istruzioni per configurare Google Authenticator.

[Guida alla configurazione](#)

1 Scansiona il QR Code



Apri l'app **Google Authenticator** sul tuo telefono e scansiona questo QR code.

Non riesci a scansionare? Inserisci manualmente:

K5XW6YT00I5DM4T0MZQZLT0

2 Inserisci il codice di verifica

Dopo aver scansionato il QR code, l'app mostrerà un codice a 6 cifre. Inseriscilo qui sotto per verificare la configurazione.

Codice di verifica

0

0

0

0

0

0

Il codice cambia ogni 30 secondi

✓ Verifica e attiva 2FA

Come funziona?



1. Scarica l'app
Installa Google Authenticator dal Play Store o App Store



2. Scansiona
Usa l'app per scansionare il QR code qui sopra



3. Verifica
Inserisci il codice mostrato nell'app per completare

Fig. 5

- 2 Nell'applicazione del telefono scegli di aggiungere un account e inquadra il quadrato. Sotto al quadrato c'è la stessa chiave scritta a caratteri, per chi con la fotocamera non se la cava.

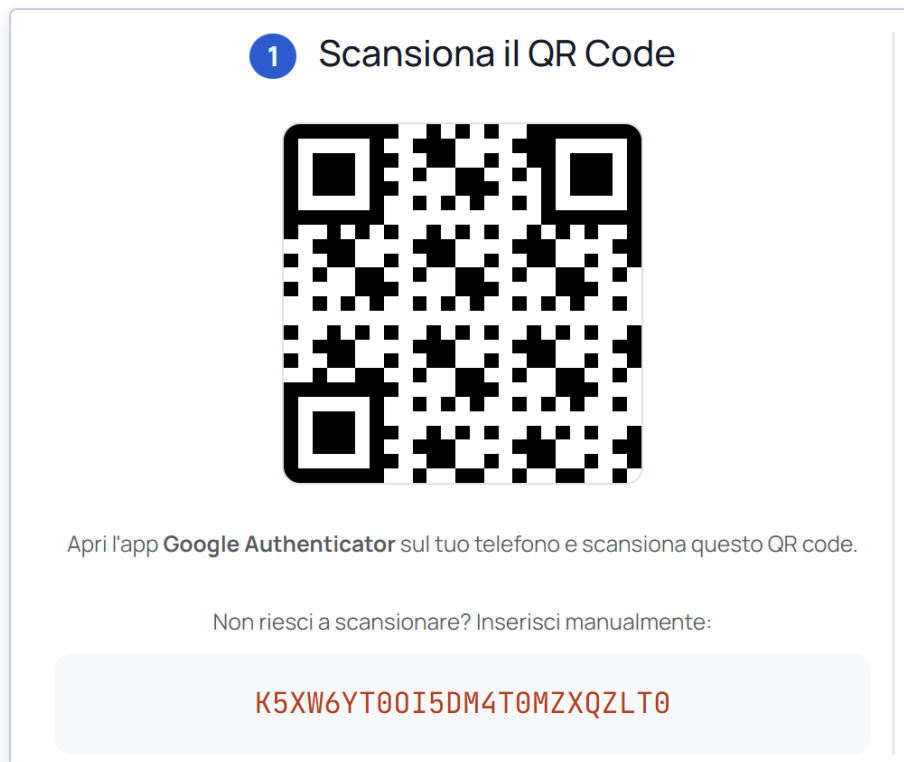


Fig. 6

- 3 L'applicazione comincia a mostrare un codice di sei cifre: scrivilo una volta e conferma. La procedura non si ripete.



Fig. 7

- 4 Agli accessi successivi, dopo la password, compare **Verifica autenticazione**: basta il codice. Nell'applicazione la voce si chiama **Aedis Congruità Sisma 2016**.

Fig. 8

❗ Il codice **cambia ogni 30 secondi**. Se sta per scadere, aspetta quello nuovo invece di rincorrere il vecchio.

❗ Dopo **5 codici errati di fila** la sessione viene chiusa e l'**utenza resta bloccata 15 minuti**, anche con la password giusta. Dal terzo errore il sistema ti avvisa quanti tentativi restano.

❗ **Se cambi telefono** il collegamento non si trasferisce da solo: chiedi all'amministratore il **reset del dispositivo**, e chiedilo **con il telefono nuovo già in mano** – fra il reset e la nuova scansione non si accede.

i Il codice lo calcola l'orologio del telefono: funziona anche senza rete dati e senza Wi-Fi. Tieni l'ora impostata in automatico, un orologio spostato produce codici rifiutati.

SCHEDA 3

Orientarsi: la Dashboard

OBIETTIVO sapere dove sono le cose e che cosa guardare per prima cosa la mattina.

- 1 Appena entri arrivi alla **Dashboard**. In alto quattro numeri, tutti cliccabili: **Nuove richieste**, **In Istruttoria**, **Sospese**, **Chiuse nel mese**.

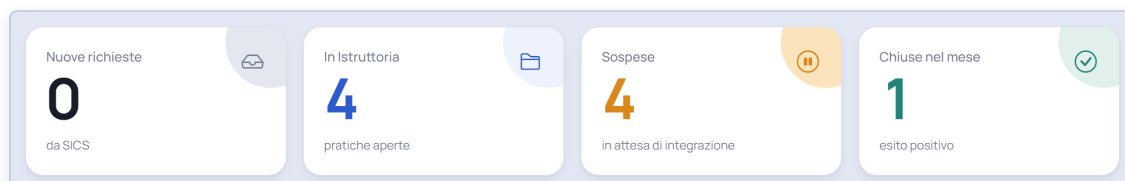


Fig. 9

- 2 Sotto compaiono i riquadri **solo quando c'è qualcosa da guardare**: *Scadenze superate*, *Scadenze imminenti*, *PEC in errore*, *Notifiche SICS in errore*, *Login falliti oggi*, *Eventi critici (7 gg)*. Ognuno porta all'elenco già filtrato.

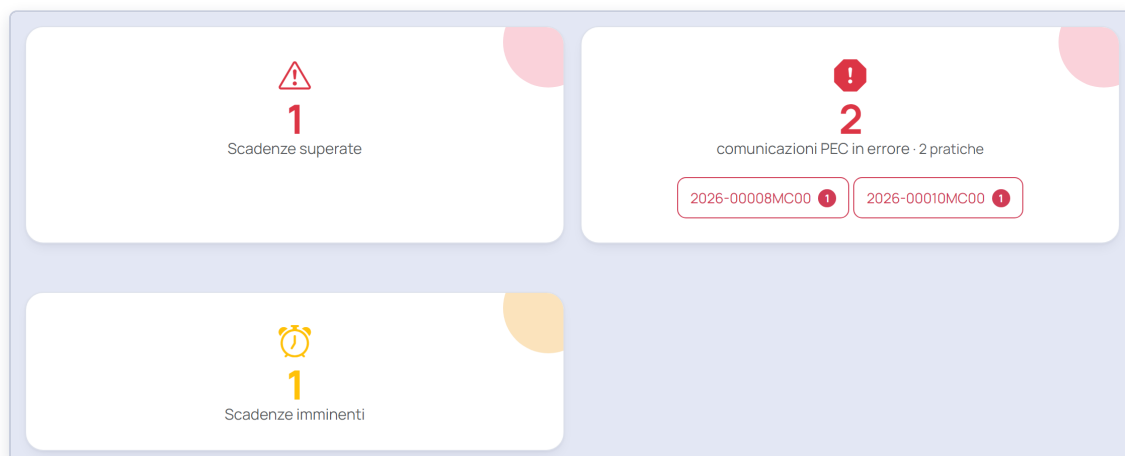


Fig. 10

- 3 Più in basso, la distribuzione delle **pratiche in corso per stato** e il blocco di *Accesso Rapido*.

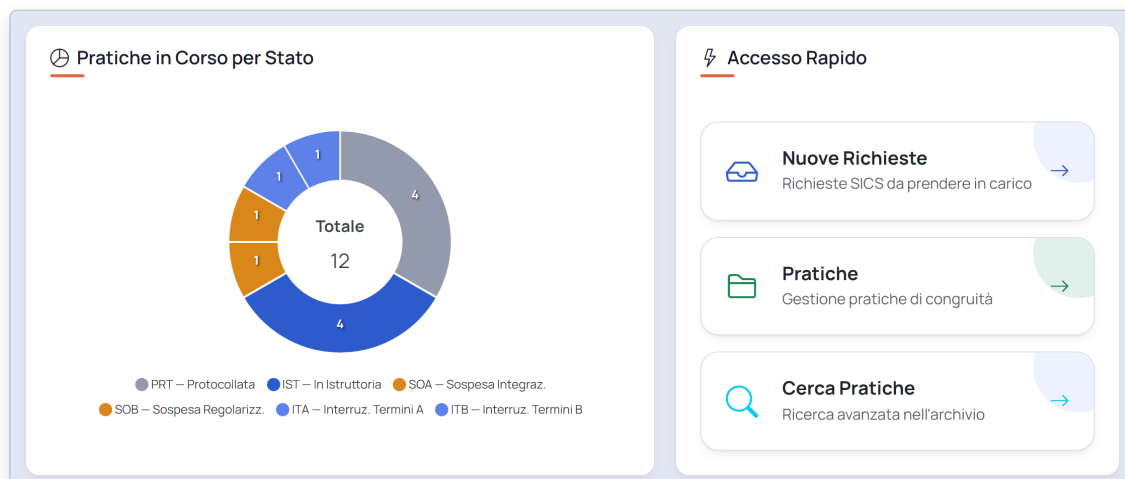


Fig. 11

- 4 A sinistra c'è la barra delle sezioni, a gruppi che si aprono e si chiudono: *Pratiche*, *Anomalie*, *Pre-Istruttoria*, *Strumenti*, *Analisi*, *Amministrazione*, *Sistema*.

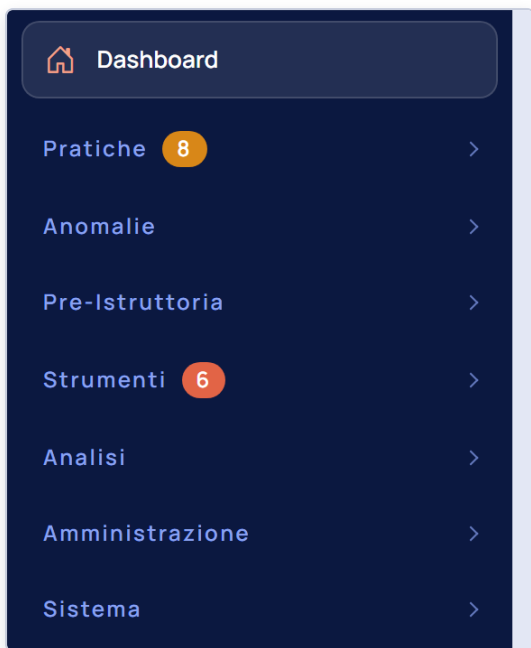


Fig. 12

i La Dashboard è la coda del giorno. Quello che ti serve la mattina è tutto lì: quante richieste nuove sono arrivate durante la notte, che cosa sta per scadere, che cosa non è partito.

i Un riquadro che non c'è è una buona notizia: significa che quella coda è vuota.

i I numeri accanto alle voci della barra sono contatori veri e alcuni sono cliccabili: sullo *Sca-den-zario* il primo apre le scadute e il secondo le imminenti (scheda 32).

SCHEDA 4

Chiedere aiuto senza uscire dalla schermata

OBIETTIVO aprire il manuale al punto giusto mentre stai lavorando.

- 1 In alto a destra c'è il pulsante «?»: apre il capitolo del manuale che riguarda la schermata che stai guardando.

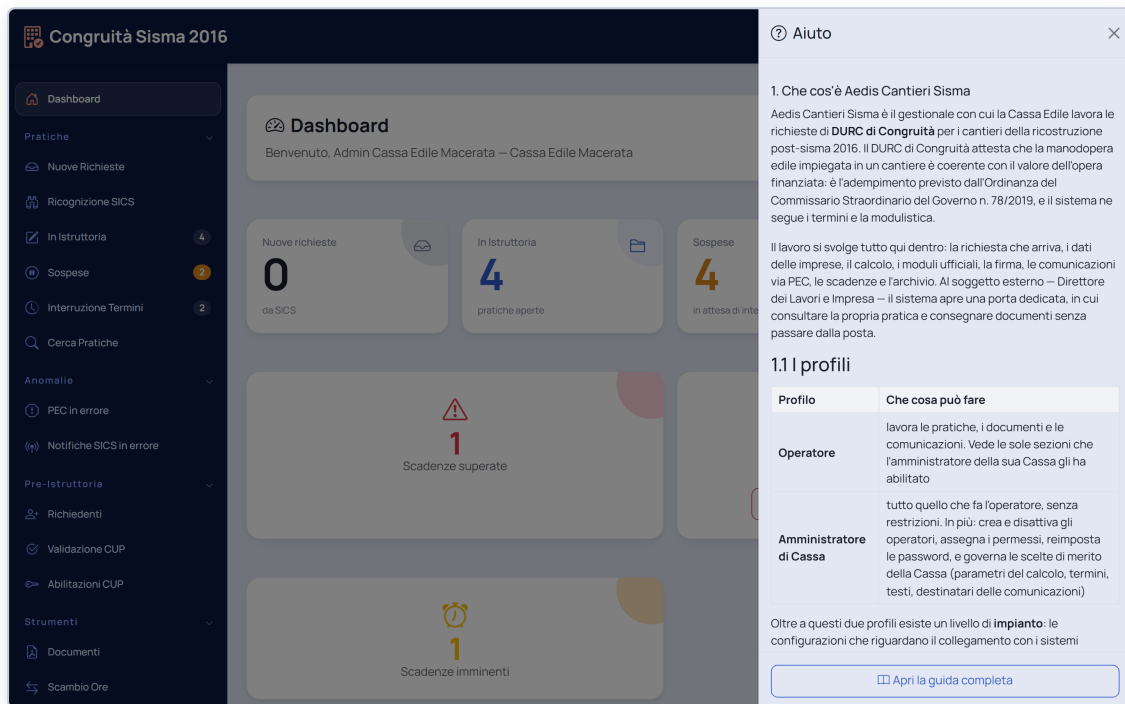


Fig. 13

- 2 Subito accanto, l'icona a libro apre il manuale intero.

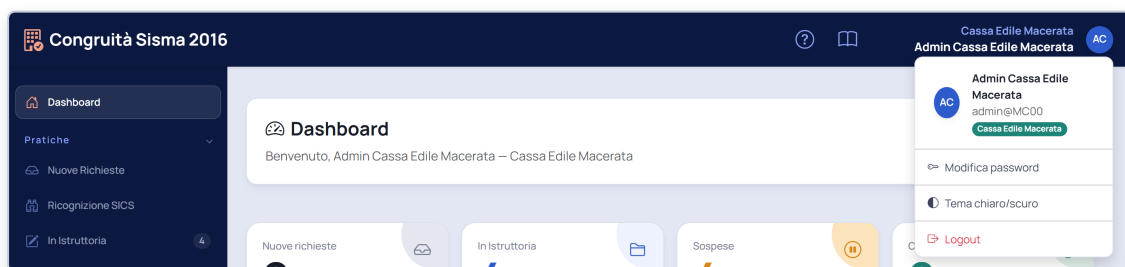


Fig. 14

i Non serve cercare: il manuale si apre già al punto giusto. Il pulsante «?» c'è quasi ovunque; su poche schermate di servizio non compare, e da lì si passa dall'icona a libro.

B – IL PERCORSO NORMALE: LA RICHIESTA ARRIVA DA SOLA

SCHEDA 5

Una pratica dall'inizio alla fine, in una pagina

OBIETTIVO avere in testa la sequenza, prima di guardare le singole schermate.

Questa scheda non ha schermate: è la mappa. Le schede che seguono sono i suoi passaggi.

	CHE COSA SUCCEDDE	CHI LO FA	SCHEDA
1	Il portale della CNCE espone i CUP da validare, e il sistema li tiene allineati da sé	il sistema porta, tu validi	6
2	Il richiedente si registra e chiede l'abilitazione sul CUP; le richieste arrivano nel sistema	il sistema porta, tu decidi	7
3	Il richiedente inoltra la domanda. La richiesta compare in Nuove Richieste SICS	automatico	8
4	Prendi in carico: nasce la pratica, con il Protocollo CE, le imprese, i due PIN del portale	un clic tuo , il resto è il sistema	8
5	Il sistema abbina il codice cantiere CNCE partendo dal CUP	automatico , tu autorizzi se i candidati sono più d'uno	12
6	Aggiorna Denunce da EdilConnect: imponibile, ore e stato dei versamenti entrano da soli	un clic tuo	13
7	Il calcolo di congruità si esegue, e si riesegue da sé ogni mezz'ora	automatico	16
8	Tu controlli che i numeri tornino e leggi l'esito	 è il tuo lavoro	16
9	Esito Positivo: il sistema genera il modulo e lo manda alla firma; la PEC si accoda alla firma	una decisione tua	19
10	Firma del Presidente, invio della PEC, e la pratica si chiude	firma + un clic	27, 28, 29

Quello che digiti tu, in tutto questo, è quasi niente

*Un clic per prendere in carico, un clic per portare dentro le denunce, gli occhi sul calcolo, una decisione sull'esito. **I dati non si ricopiano**: arrivano una volta e restano.*

***Il tuo lavoro non è inserire: è verificare e decidere.** Il sistema non valida un CUP, non chiude una pratica e non manda una PEC di sua iniziativa. Segnala, prepara, mette in coda – e aspetta te.*

! **Quando la catena si interrompe** – una richiesta che non arriva, un cantiere che EdilConnect non conosce, un'impresa che versa altrove – si va avanti lo stesso, a mano. È la **Parte G**, e serve raramente. Se ci finisci spesso, **non è un problema tuo**: è un collegamento che non sta funzionando, e va segnalato.

SCHEDA 6

Il cantiere si prepara: validare il CUP

OBIETTIVO	portare un CUP allo stato VE – Validato , che è la condizione perché su quel cantiere si possa presentare una richiesta.
SERVE	il permesso della pre-istruttoria (<i>Validazione CUP</i>).

- 1 Pre-Istruttoria > Validazione CUP.** La pagina ha due elenchi: **CUP da SICS**, che il sistema tiene allineato con un giro periodico, e **CUP Locali**, quelli già scaricati e conservati.
- 2** Nell'elenco **CUP da SICS** scegli il CUP e premi **Scarica da SICS**: il sistema porta dentro il dettaglio completo – comune, provincia, indirizzo, tipo, descrizione, importo, anno, CIG, richiedente, impresa affidataria – e lo conserva. **Non c'è niente da ricopiare.**
- 3** Apri il **Dettaglio CUP** e verifica che i dati siano quelli giusti. Se serve un riscontro, c'è OpenCUP.
- 4** Premi **Valida**. Il CUP passa a **VE**, e da quel momento su quel cantiere si può presentare una richiesta.
- 5** Il contatore giallo accanto alla voce di menu dice quanti CUP aspettano.

i Il sistema porta, tu validi. Un servizio periodico tiene allineati elenco e stati: quello che resta a te è il **gesto di validare**, che è una decisione e non un travaso di dati. Nessun automatismo valida al posto tuo.

i Gli stati in cui un CUP si può trovare sono **otto**: IC inserito dalla Cassa · IR inserito dal richiedente · IS in sospeso · VE validato · VD verifica documenti · VO verifica online · VC verifica completata · AA annullato. Quelli *da validare* sono IC, IR e IS.

! Se un CUP che ti aspetti **non compare** nell'elenco da SICS, la strada è la scheda 35 – ma prima guarda che il collegamento sia acceso: la voce *Notifiche SICS in errore* porta il contrassegno **OFF** quando non lo è.

SCHEDA 7

Il richiedente e la sua abilitazione

OBIETTIVO	far sì che chi presenta la richiesta esista sul portale e sia abilitato su quel CUP.
SERVE	i permessi della pre-istruttoria (<i>Richiedenti, Abilitazioni CUP</i>).

- 1 Pre-Istruttoria > Richiedenti**, pagina **Richiedenti Registrati**: l'elenco di chi è già registrato, con l'identificativo che il portale gli ha assegnato.
- Se il richiedente va registrato, il riquadro **Registra Richiedente su SICS** chiede codice fiscale, dati anagrafici e PEC; **Registra su SICS** lo crea sul portale, che restituisce le credenziali.
- Se il richiedente perde la password, **Reimposta password** chiede al portale una password temporanea da comunicargli.
- Pre-Istruttoria > Abilitazioni CUP**: le **Richieste da SICS** arrivano da sole, tenute allineate dallo stesso giro periodico. Il contatore giallo dice quante ne aspettano.
- Scarica da SICS** porta dentro il dettaglio della richiesta di abilitazione.
- Apri il **Dettaglio Abilitazione** e decidi: **Abilita** oppure **Disabilita**. La decisione viene comunicata al portale.
- Nel dettaglio c'è anche il riquadro **Legenda codici**, utile finché i codici del portale non diventano familiari.

! La disabilitazione è definitiva. Un richiedente disabilitato su un CUP **non si riabilita**. Prima di premere, guarda due volte.

i I tipi di richiedente previsti sono quattro: **RUP, Direttore dei Lavori, Rappresentante Legale dell'impresa, Delegato dell'impresa**.

i A questo punto le condizioni ci sono tutte — **CUP validato e richiedente abilitato su quel CUP** — e la palla passa al richiedente, che compila e inoltra. La prossima cosa che vedi è la sua richiesta nell'elenco.

SCHEDA 8

La richiesta arriva, e la prendi in carico

OBIETTIVO	trasformare una richiesta arrivata dal portale in una pratica con il suo Protocollo CE . È il passaggio in cui il sistema fa il lavoro e tu prendi la decisione.
SERVE	il permesso sulle nuove richieste.

- 1 **Pratiche > Nuove Richieste**, pagina **Nuove Richieste SICS**. Le richieste **sono già lì**: un servizio interroga il portale a intervalli stabiliti per la tua Cassa. Il contatore giallo nella barra dice quante ne aspettano.
- 2 Se non vuoi aspettare il giro successivo, **Aggiorna da SICS** interroga il portale subito.
- 3 Apri la richiesta e premi **Prendi in carico**. Il sistema scarica il dettaglio completo e crea la pratica **con tutto dentro**: dati della richiesta, importi dichiarati, soggetti, cantiere e l'elenco di tutte le imprese, edili e non edili.
- 4 La pratica nasce **direttamente in istruttoria (IST)**. Il sistema le assegna da sé il **Protocollo CE**, i due **PIN** del portale esterno e l'**Imponibile CE**.

Qui non si digita niente

*Fra la richiesta sul portale e la pratica pronta da istruire c'è **un clic**. Tutto quello che il richiedente ha compilato entra così com'è, e resta legato alla sua provenienza: il sistema si ricorda sempre da dove è arrivato ogni dato.*

! Lo scarico del dettaglio è già una presa in carico, anche sul portale. Nel momento in cui il sistema scarica i dati completi, su SICS la richiesta passa da PRT a IST e **non si torna indietro**. Si prende in carico quando si è deciso di lavorare quella richiesta, non per curiosare: per curiosare c'è la scheda 9.

i Le richieste su un CUP che ha già pratiche concluse sono contrassegnate come **già lavorate**: è una verifica successiva sullo stesso cantiere (un altro SAL, o il saldo), non un doppiione. I doppiioni veri non passano: il protocollo del portale è univoco.

SCHEDA 9

Guardare senza toccare

OBIETTIVO rispondere a «quella richiesta di martedì che fine ha fatto?» senza far avanzare niente per sbaglio.

- 1 **Pratiche > Ricognizione SICS.**
- 2 Scegli un giorno e premi **Consulta**: il sistema elenca le richieste protocollate quel giorno di competenza della tua Cassa, con il loro stato sul portale, e **segnala dove il portale e il sistema non concordano**.
- 3 Dove la pratica esiste già, **Apri pratica** ci porta.

i Questa videata non ha comandi che scrivono: non acquisisce, non prende in carico, non notifica niente. È la pagina fatta apposta per guardare.

! La voce **non ha un contatore**, ed è voluto: non è una coda da smaltire.

SCHEDA 10

Orientarsi nel dettaglio della pratica

OBIETTIVO sapere che cosa c'è in ciascuna delle dieci schede.

- 1 Il dettaglio pratica porta come titolo il **Protocollo CE**; ci si arriva da tutti gli elenchi e dalla ricerca. È qui che si lavora.



Fig. 15

- 2 Le dieci schede: **Dati Richiesta** · **Imprese e Denunce** · **Calcolo** · **Ore CUP** · **Documenti** · **Portale esterno** · **PEC** · **Scadenze** · **Storico cantiere** · **Storico**.

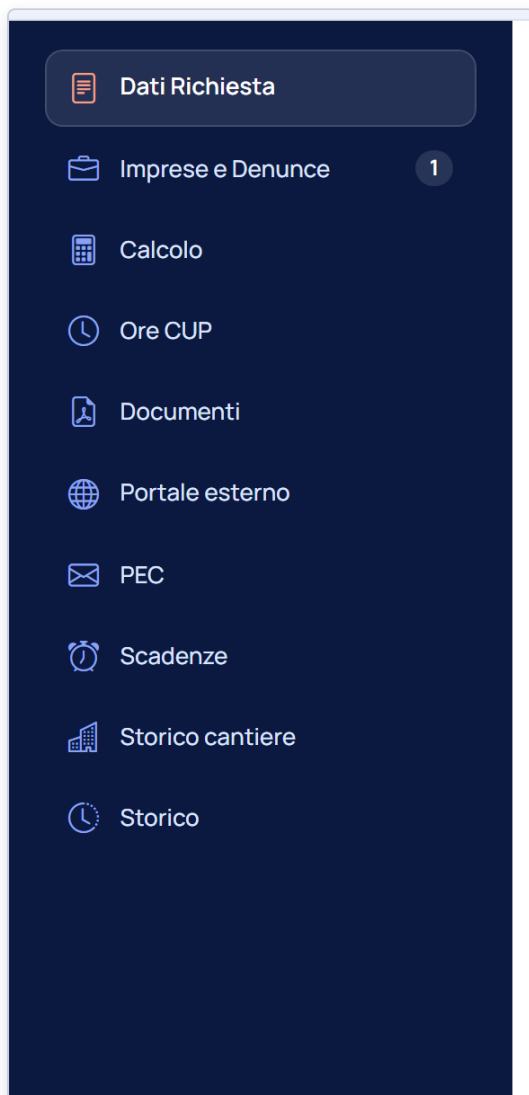


Fig. 16

- 3 In testa alla pagina stanno i comandi che valgono per tutta la pratica: **Modifica**, **Stampa pratica completa**, e i pulsanti dei passaggi di stato con accanto la sigla dello stato di destinazione.

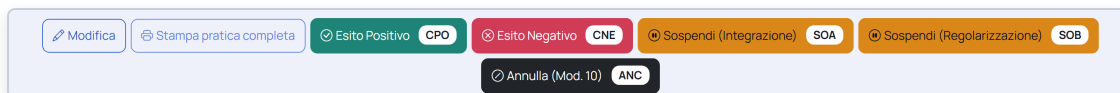


Fig. 17

i Il Protocollo CE è il riferimento della pratica ovunque: a voce, nelle PEC, nei documenti, con il Direttore dei Lavori e con l'impresa. Ha la forma anno + progressivo a cinque cifre + codice della Cassa, per esempio **202600001AP00** .

i I pulsanti dei passaggi di stato che vedi dipendono dallo stato in cui la pratica si trova: da uno stato non si va dove si vuole.

SCHEDA 11

Cercare una pratica

OBIETTIVO ritrovare una pratica qualsiasi, anche chiusa.

- 1 **Pratiche > Cerca Pratiche.** La pagina ha **Filtri Ricerca** in alto e **Risultati Ricerca** sotto.

Filtri Ricerca

Stato: Tutti ▼ Tipo: Tutti ▼ CUP: CUP... Impresa: Ragione sociale... Dal: dd/mm/yyyy Al: dd/mm/yyyy

Cerca **Reset**

Risultati Ricerca 18 pratiche trovate

Fig. 18

- 2 Filtra e premi **Cerca**; **Reset** riporta i filtri a zero.

Filtri Ricerca

Stato: IST ▼ Tipo: Tutti ▼ CUP: CUP... Impresa: Costruzioni Dal: dd/mm/yyyy Al: dd/mm/yyyy

Cerca **Reset**

Fig. 19

i Gli elenchi del menu mostrano le pratiche **attive** raggruppate per stato: *In Istruttoria*, *Pratiche Sospese* (con i sotto-filtri *Integrazione* e *Regolarizzazione*), *Interruzione Termini*. Le pratiche **chiusa**e e quelle **protocate** non hanno una voce dedicata: si trovano da qui e dai collegamenti della Dashboard.

C – I DATI ARRIVANO DA SOLI: EDILCONNECT E IL CALCOLO

SCHEDA 12

Il codice cantiere CNCE, che il sistema trova da sé

OBIETTIVO dare alla pratica il codice con cui EdilConnect identifica il cantiere. È il prerequisito perché le denunce arrivino da sole.

- 1 Nella scheda **Imprese e Denunce**, quando la pratica ha il CUP ma non ancora il codice cantiere, compare il pulsante **Abbina CUC da EdilConnect**. Premilo: il sistema cerca il cantiere partendo dal CUP e dall'impresa affidataria.

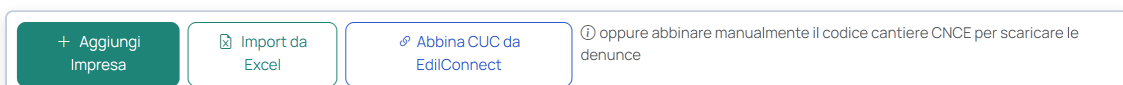


Fig. 20

- 2 Se trova **un solo** candidato, lo propone e lo abbina. Non devi fare altro.
- 3 Se ne trova **più d'uno** – lo stesso CUP può avere più codici cantiere, per affidamenti distinti o per un cambio di affidataria – mostra i candidati con codice, denominazione e stato, e **scegli tu**: su ogni riga il comando è **Abbina questo**. La scelta viene ri-verificata prima del salvataggio.

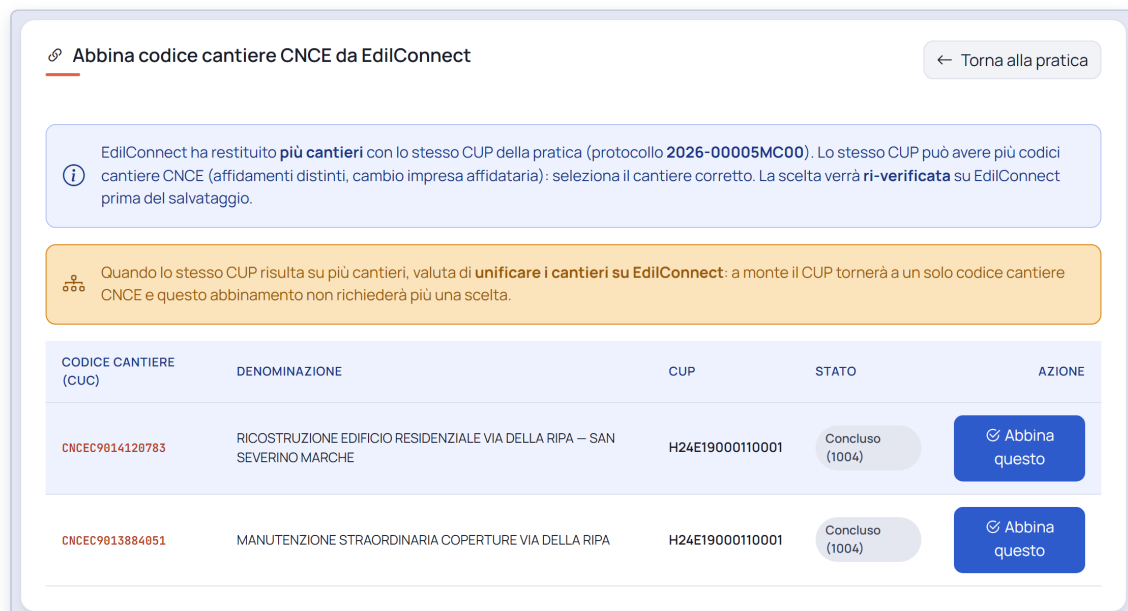


Fig. 21

- 4 I codici già risolti restano in una mappa interna: la volta dopo, sullo stesso cantiere, la ricerca è immediata.

i Il CUC non coincide con il CUP, ed è la ragione per cui questo passaggio esiste: EdilConnect indicizza i cantieri per codice cantiere, la ricostruzione li identifica per CUP.

i **C'è anche la strada opposta, e ha altri due comandi.** Quella dei passi qui sopra parte da te. Se invece il codice lo trova il collegamento notturno, nella scheda compare un riquadro con il codice **proposto** – con il protocollo EdilConnect da cui è stato rilevato – e i comandi sono **Auto-rizza abbinamento** e **Ignora**.

i La ricerca parte da un **periodo iniziale configurabile** (*Configurazione > Integrazione Edil-Connect > «Ricerca CUC – periodo iniziale»*, in bianco vale gennaio 2021). Per i cantieri più vecchi, anticipare quella data aiuta a trovare il codice.

! **Se non trova nulla**, il caso tipico è il cantiere generico CEDAM: non è un guasto. Il codice si mette a mano – scheda 39.

SCHEDA 13

Le denunce entrano da EdilConnect

OBIETTIVO portare nella pratica imponibile, ore e stato dei versamenti di ciascuna impresa edile. È il passaggio che, senza il collegamento, costerebbe una giornata di ricopiatura.

- 1 Nella scheda **Imprese e Denunce**, premi **Aggiorna Denunce da EdilConnect**.



Fig. 22

- 2 Il sistema porta dentro il **riepilogo per impresa e periodo**: imponibile, ore, stato del versamento di ogni denuncia mensile. È quello che serve al calcolo.

Gen-2026	Progr. 1	EdilConnect	Esclusa dal calcolo	0,00 €	Versata	3 lav.		
Feb-2026	Progr. 1	EdilConnect	Esclusa dal calcolo	0,00 €	Versata	3 lav.		
Mar 2026	Progr. 1	EdilConnect		12.500,00 €	Versata	3 lav.		

Fig. 23

- 3 Le righe compaiono nella scheda, ciascuna con la propria **provenienza**: il sistema si ricorda che quel dato è arrivato da EdilConnect e non è stato digitato.

Origine

EdilConnect

☐ **Escludi questa denuncia dal calcolo di congruità**

La denuncia resta nello storico ma non concorre al totale imponibile dell'impresa (es. duplicato, errore di imputazione, periodo fuori cantiere, contestazione).

Fig. 24

- 4 Da questo momento il calcolo ha i suoi ingredienti. Il ricalcolo automatico gira da sé ogni mezz'ora sulle pratiche attive.

Totale Imponibile Denunce	Tutti Versamenti Regolari	Imprese Edili
12.500,00 €	Sì	1

Fig. 25

i Il collegamento con EdilConnect non porta il dettaglio per singolo lavoratore, e al calcolo non serve: quello che conta è il riepilogo per impresa e periodo. Dove il dettaglio c'è comunque — perché la denuncia è stata caricata a mano o da un foglio di calcolo, scheda 38 — la riga lo dice con il numero dei lavoratori, e il collegamento lo apre.

i Puoi sempre correggere. Se un valore non torna, l'imponibile o le ore di una singola impresa si possono forzare a mano: il valore che imposti tu ha la precedenza su quello arrivato. Non è la via normale, è la valvola.

! Su una pratica conclusa l'archivio delle denunce è chiuso: le denunce restano consultabili e stampabili ma non si modificano più, e i comandi di aggiornamento e importazione sono disattivati. Il blocco vale per tutti. Se dopo la conclusione emerge un errore materiale su una riga, si segnala: la correzione resta registrata.

! Se le denunce non arrivano, prima di andare a mano controlla due cose: che il **codice cantiere** sia abbinato (scheda 12) e che l'impresa sia davvero **iscritta alla tua Cassa** — se versa altrove, la strada non è il caricamento a mano ma lo **scambio ore**, scheda 17.

SCHEDA 14

Controllare le imprese e la loro provenienza

OBIETTIVO sapere, per ciascuna impresa, da dove arriveranno i suoi dati. È il controllo che spiega in anticipo quali denunce **non** arriveranno da EdilConnect.

- 1 Nel dettaglio pratica, scheda **Imprese e Denunce**. Le imprese arrivano già divise in due sotto-schede: **Imprese Edili** e **Imprese Non Edili** – il 7A e il 7B della modulistica CNCE, con cui la Cassa le chiama parlando.

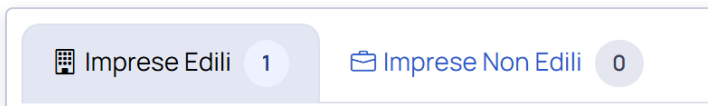


Fig. 26

- 2 Per ogni impresa edile guarda la **provenienza**: *Locale* (iscritta alla tua Cassa – i dati li hai già, ed è il caso in cui EdilConnect basta), *Altra cassa (Marche)* (→ scambio ore, scheda 17), *CEDAM* (→ si scrive all'impresa), *Foranea* (→ PEC o portale).

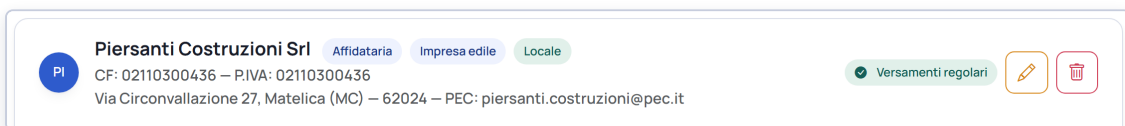


Fig. 27

- 3 Dove la provenienza manca o è sbagliata, si completa dalla scheda dell'impresa.

Fig. 28

i È il campo che ti dice in anticipo dove servirà del lavoro in più. Una pratica con tutte imprese *Locali* si chiude da sola; una con due imprese di un'altra Cassa vuole uno scambio ore, e tanto vale accorgersene adesso.

i Nel calcolo entrano solo le imprese **edili** – il 7A – cioè impresa edile e autonomo edile. Le imprese **non edili** non concorrono, ma devono trasmettere la **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio** di esclusione (scheda 21).

SCHEDA 15

Il confronto con il SAL precedente

OBIETTIVO capire l'avviso che compare quando sullo stesso CUP esiste già una pratica.

- 1 All'apertura della pratica, se qualcosa non torna rispetto alla precedente, il sistema **lo dice da solo**: importo dei lavori o manodopera che diminuiscono, data di fine periodo che va all'indietro, imprese che spariscono, denunce fuori dal periodo dichiarato.

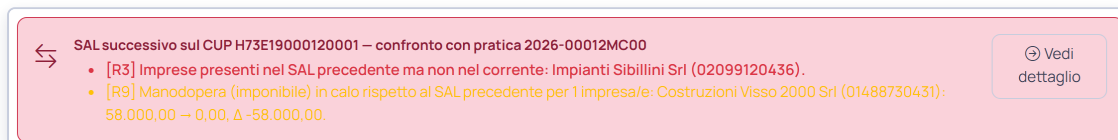


Fig. 29

- 2 Se le date del SAL sono corrette e a essere fuori periodo sono le denunce, il comando è **Escludi denunce**: le lascia a sistema segnandone il motivo. Compare **dentro l'avviso, e solo quando il confronto ha trovato denunce fuori periodo**: se l'avviso non lo mostra, non c'è niente da escludere.
- 3 Se invece a essere sbagliate sono le date, la strada è l'annullamento (scheda 25).

i Ogni controllo si regola in *Configurazione > Controlli Confronto SAL* su tre livelli: **Off** (non valutato), **Avviso** (segnalato, non blocca), **Errore** (blocca la presa in carico). Sono sei, e li decide la Cassa.

SCHEDA 16

Controllare il calcolo e leggere l'esito

OBIETTIVO è il **tuo lavoro vero**. Il calcolo lo fa il sistema; a te tocca controllare che i numeri tornino e saper spiegare l'esito a chi chiama.

- 1 Nel dettaglio pratica, scheda **Calcolo**. L'esito è già lì: il ricalcolo automatico gira ogni mezz'ora sulle pratiche attive.



Fig. 30

- 2 La pagina mostra **tutti i passaggi in chiaro** – soglia base, soglia dopo ogni riduzione, totale delle denunce, differenza, esito – perché chi comunica un esito deve poterlo spiegare.

€ Riepilogo Importi		
Manodopera Edile (dichiarata)	37.500,00 €	
Imponibile CE Base (/ 2,5)	15.000,00 €	
Imponibile CE (salvato)	15.000,00 €	
Soglia Effettiva (con tolleranze)	15.000,00 €	
Totale Imponibile Denunce (live)	12.500,00 €	
Differenza	-2.500,00 €	-16,67%
Versamenti Regolari	✓ Sì	

Fig. 31

- 3 **Calcola (anteprima)** rifà il conto senza salvare niente: serve quando hai appena toccato un dato e vuoi vedere l'effetto.

👁 Anteprima calcolo (non salvato)

Imponibile CE base	15.000,00 €	Totale denunce	12.500,00 €
Soglia effettiva	15.000,00 €	Differenza	-2.500,00 €

Non congruo (manodopera)

ⓘ Questo è un calcolo di sola anteprima. Clicca **Salva risultato** per persistere nella pratica.

Fig. 32

- 4 Le due **riduzioni facoltative** si attivano qui, e quando almeno una è attiva la **motivazione è obbligatoria**. **Salva risultato** fissa il calcolo sulla pratica.

☐ **Tolleranza -15%**
 Riduce la soglia minima del 15% (art. 5 Regolamento)

☐ **Tolleranza ulteriore -15% (cumulativa)**
 Ulteriore riduzione cumulativa del 15% (richiede la prima tolleranza)

Motivazione tolleranza / note

Calcolo eseguito sulle denunce ammesse; due denunce escluse per doppia imputazione.

🧮 Calcola (anteprima)

💾 Salva risultato

Fig. 33

🔑 Le tre cose da guardare, in ordine

1. **Ci sono tutte le imprese?** Un'impresa senza denunce abbassa il totale e falsa l'esito. La scheda 14 dice quali non potevano arrivare da sole. 2. **Il periodo è quello giusto?** Le denunce fuori periodo si escludono, non si cancellano. 3. **La differenza è plausibile?** Uno scarto enorme è quasi sempre un dato mancante, non un'impresa irregolare.

i **La formula:** *Imponibile CE = Manodopera edile / coefficiente*. Il coefficiente vale **2,5** salvo diversa impostazione della tua Cassa. Sulla soglia si applicano fino a due riduzioni, entrambe della **stessa percentuale** configurata (predefinita 15%): la prima porta la soglia all'85%, la seconda a circa il 72,25%.

i **L'esito nasce da due condizioni indipendenti:** la congruità della manodopera e la regolarità dei versamenti. *Congruo · Non congruo per manodopera · Non congruo per versamenti · Non congruo per entrambi*. **Solo Congruo apre la strada all'esito positivo.**

i Il ricalcolo automatico **usa le tolleranze che hai impostato e non le tocca**. Le riduzioni restano una decisione tua.

SCHEDA 17

Chiedere le ore a un'altra Cassa

- OBIETTIVO** ottenere ore e imponibile delle imprese che hanno versato presso un'altra Cassa Edile. È il caso che EdilConnect non può coprire, perché quei dati non sono tuoi.
- SERVE** il permesso dello scambio ore.

1 **Strumenti > Scambio Ore**, pagina **Scambio Ore Inter-Cassa**, poi **Nuova Richiesta**. Se la crei dalla scheda **Ore CUP** della pratica, CUP, periodo e imprese arrivano **già compilati**.

Scambio Ore Inter-Cassa

+ Nuova Richiesta

Richieste Inviare 4

Richieste Ricevute 1 1 da rispondere

Cerca:

CASSA DESTINATARIA	CUP	IMPRESE	PERIODO	STATO	ORE	DATA
AN00 Cassa Edile della Provincia di Ancona	H49E19000410002	2 imprese 1 discordanze	Set 2023 – Dic 2025	Confermata	850	17/08/2026
AN00 Cassa Edile della Provincia di Ancona	H93E19000050001	1 imprese	Mag 2024 – Dic 2025	Rifiutata	–	17/08/2026
AN00 Cassa Edile della Provincia di Ancona	H79E19000450002	1 imprese	Gen 2025 – Mag 2026	Richiesta	–	17/08/2026
AN00 Cassa Edile della Provincia di Ancona	H61E19000090001	1 imprese	Mag 2024 – Mag 2026	Richiesta	–	17/08/2026

Fig. 34

- 2 Scegli la Cassa destinataria e controlla le righe impresa; **Aggiungi impresa** ne aggiunge una che manca.

+ Nuova Richiesta Scambio Ore

← Torna alla lista

Dati Richiesta

Periodo

Cassa destinataria *

Periodo dal – Anno *

Mese *

– Selezionare una cassa –

0

– Mese –

CUP *

Periodo al – Anno *

Mese *

Codice Unico Progetto

0

– Mese –

Note

Note per la cassa destinataria...

Imprese subappaltatrici

+ Aggiungi impresa

CODICE FISCALE	RAZIONE SOCIALE
CODICE FISCALE	Ragione sociale

Annulla

✓ Crea Richiesta

Fig. 35

- 3 Dal dettaglio, **Genera lettera di richiesta** produce il PDF e lo mette in **coda di firma del Direttore**. Quando il Direttore firma, la PEC parte dalla casella dedicata.

↶ Dettaglio Scambio Ore

← Torna alla lista

Genera lettera richiesta

Fig. 36

- 4 Quando la risposta arriva, il dettaglio mostra ore e imponibile per ciascuna impresa e le eventuali **discordanze** rispetto ai dati noti.

IMPRESA	ORE	IMPONIBILE	VERSATO	ESITO	SCOPERTO	CONTROLLO
Sibilla Costruzioni Spa 01511230439	640	18.500,00 €	Si	Regolare	–	Conforme
Sibilla Costruzioni Spa 01421870430	210	5.200,00 €	No	Non versato	1.800,00 €	Discordanza

Fig. 37

- 5 Per rispondere a una richiesta ricevuta: **Rispondi**, poi per ogni impresa ore, imponibile, versato sì o no, esito ed eventuale importo scoperto. Poi si genera la lettera, che segue la stessa strada.

🕒 Ore e versamenti per impresa

IMPRESA	ORE	IMPONIBILE	VERSATO	ESITO	SCOPERTO	NOTE
Costruzioni Conero Srl 02114560425	Ore	0,00 €	– ▾	– ▾	0,00 €	Note
Adriatica Restauri Snc 02231870428	Ore	0,00 €	– ▾	– ▾	0,00 €	Note

Note risposta (generali)

Fig. 38

❗ **Le ore entrano nella pratica solo alla conferma della risposta**, non prima: i dati non confermati non si conteggiano.

i **In caso di discordanza prevale sempre il dato della PEC**, che è la dichiarazione firmata della Cassa competente: la segnalazione serve a farti guardare, non a correggere.

i **Nelle Marche l'assenza di riscontro non è un errore**. Un'impresa può dichiarare legittimamente la manodopera presso la propria Cassa di iscrizione anziché presso quella del cantiere: la riga riporta una nota *nessun riscontro*, e vale la dichiarazione della Cassa di iscrizione.

i Il termine della richiesta è di **15 giorni**. Le richieste che arrivano via PEC vengono registrate da sé, ma **la risposta è sempre un gesto dell'operatore**: nessuna Cassa risponde da sola.

D – EMETTERE IL DURC, E LE STRADE CHE SI APRONO QUANDO NON SI PUÒ

SCHEDA 18

La cosa da sapere prima di premere un pulsante di stato

OBIETTIVO capire perché una pratica «non cambia stato» dopo che hai confermato il passaggio. È la domanda più frequente dei primi giorni, e conviene toglierla di mezzo subito.

- 1 Confermi un passaggio che porta un atto fuori dalla Cassa — un esito, una sospensione. Il sistema genera il documento e **lo mette in coda di firma**. La PEC non c'è ancora: **si prepara quando il Presidente firma**.

TIPO	NOME FILE	DESCRIZIONE	DATA	OPERATORE	STATO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI
MOD_05	MOD_05_2026-00006MC00.pdf	Informativa sospensione	17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Da firmare	In attesa di firma		↓ Apri PDF
MOD_4A	MOD_4A_2026-00006MC00.pdf	Richiesta integrazione	17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Da firmare	In attesa di firma		↓ Apri PDF

Fig. 39

- 2 La pratica mostra lo stato attuale e, accanto, il contrassegno **In attesa invio PEC → SIGLA**. Lo stato nuovo arriva quando la PEC viene inviata davvero, e con esso le scadenze (con decorrenza dalla data di invio) e la notifica al portale.

2026-00006MC00

SICS: DEMO-MC00-0006 In istruttoria

Periodo: 01/09/2024 – 10/04/2026 Tipo richiesta: SAL Affidataria: Edilsibillini Srl CUP: H43E19086220801 Codice Cantiere CNCE: --

[Modifica](#)
[Stampa pratica completa](#)
[In attesa invio PEC → SOA](#)
[Annulla transizione in attesa](#)

Fig. 40

- 3 Finché il passaggio è in attesa **non se ne può chiedere un altro**: al posto dei pulsanti di stato, in testa alla pagina, trovi il contrassegno e il comando per annullarlo (scheda 20).

[Modifica](#)
[Stampa pratica completa](#)
[In attesa invio PEC → SOA](#)
[Annulla transizione in attesa](#)

Fig. 41

i Non è un ritardo tecnico, è il modo giusto di contare i termini. I quindici giorni per integrare decorrono da quando l'invito è **partito**, non da quando hai deciso di mandarlo: un documento fermo tre giorni in coda di firma mangerebbe tre giorni di termine all'impresa.

i Aspettano la PEC: le sospensioni, il passaggio da una sospensione all'altra e **tutti gli esiti**. Sono immediati: la presa in carico, i rientri verso l'interruzione dei termini e **tutti gli annullamenti**.

i In esercizio normale l'invio automatico delle PEC è spento, quindi la catena si chiude a mano: si conferma, si firma, **si manda la PEC**, e solo allora la pratica avanza. Se una pratica è ferma in uno stato che non ti aspetti, guarda la coda di firma e poi la scheda **PEC** (scheda 46).

i E l'ordine conta, perché è la risposta alla domanda «perché non è partita?». I passaggi sono **tre**, non due: il documento va in coda di firma → **il Presidente firma, e solo allora la PEC si accoda** → la PEC parte, e la pratica cambia stato. Una pratica ferma «in attesa invio PEC» con la scheda **PEC vuota** non ha una comunicazione bloccata: **aspetta una firma**.

SCHEDA 19

Emettere il DURC: l'esito positivo

OBIETTIVO è l'esito normale di una pratica in regola, e il punto d'arrivo di tutto il percorso.

- 1 Dal dettaglio pratica, in testa alla pagina, **Esito Positivo** — accanto al pulsante c'è la sigla **CPO**.

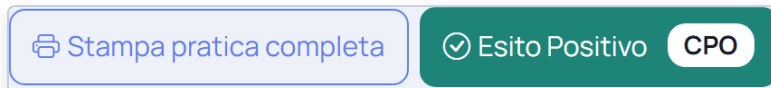


Fig. 42

- 2 La finestra di conferma mostra gli effetti: generazione del **Mod. 3A** o **Mod. 3B** — la scelta la fa il sistema in base alle riduzioni applicate — e chiusura di tutte le scadenze aperte.



Conferma esito positivo (CPO)

Transizione: In Istruttoria → CPO — Esito Positivo

Effetti:

- Lo stato della pratica cambierà all'INVIO della PEC (non subito)
- Generazione Mod. 3A (o 3B con tolleranza)
- Documento in attesa di firma
- Aggiornamento stato su SICS (all'invio della PEC)
- Completamento scadenze attive (all'invio della PEC)

▲ **Verifica rateizzazioni** — obbligatoria ex Allegato 2 Ord. 78/2019 punto 6.b. Il rilascio del DURC congruo richiede la verifica dei versamenti sul gestionale locale (EdilConnect non espone il flag rateizzazione).

Esito verifica *

(1) **Nessuna rateizzazione in corso**

☐ Verificato sul gestionale: denunce del periodo tutte versate integralmente, nessun piano attivo.

(2) **Rateizzazione attiva — versamenti verificati**

☐ Piano rate presente, il versato copre il dovuto del periodo cantiere. *Note obbligatorie.*

(3) **Impossibile verificare**

☐ Gestionale non accessibile o dato mancante — l'operatore si assume il rischio. *Note obbligatorie.*

Note verifica rateizzazioni

Indicare numero piano, mesi coperti, importi oppure motivo impossibilità...

Note (facoltative)

Note aggiuntive...

☒ **Manda subito alla firma** Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza visibile solo all'operatore.

Fig. 43

- 3 Confermi. Da qui in poi vale la scheda 18: il documento va **alla firma**, la PEC si accoda **quando il Presidente firma**, e la pratica si chiude **quando la comunicazione parte**.



2026-00012MC00

SICS: DEMO-MC00-0012 Esito Positivo

Periodo: 01/11/2023 - 31/12/2025 Tipo richiesta: Stato Finale Affidataria: Costruzioni Visso 2000 Srl CUP: H73E19000120001 Codice Cantiere CNCE: MC2026VISS

Stampa pratica completa

Fig. 44

! L'esito positivo richiede che il calcolo dia **Congruo**. Se l'esito è un altro, le strade sono le schede 21, 22 e 24.

! Se **non esistono denunce reali** per le imprese della pratica il passaggio è bloccato, salvo **avallo dell'Operatore Delegato**: i comandi sono *Avalla come Operatore Delegato* e *Concedi avallo*, e l'avallo resta con nome, data e nota. Tiene separati chi lavora e chi autorizza.

i La **data di chiusura** della pratica è la **data di invio della PEC**, non quella in cui hai premuto il pulsante: è allora che la pratica si chiude davvero.

SCHEDA 20

Annullare un passaggio in attesa

OBIETTIVO tornare indietro su un passaggio confermato per sbaglio, finché si è in tempo.

- 1 In testa al dettaglio pratica, **Annulla transizione in attesa**.

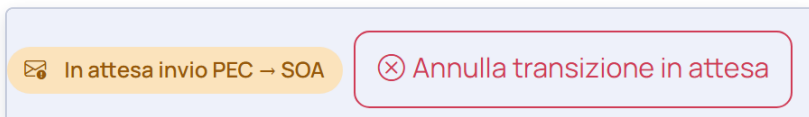


Fig. 45

- 2 Il comando riporta la pratica com'era e **cancella il documento e la PEC che erano stati preparati**: sono cose mai uscite.

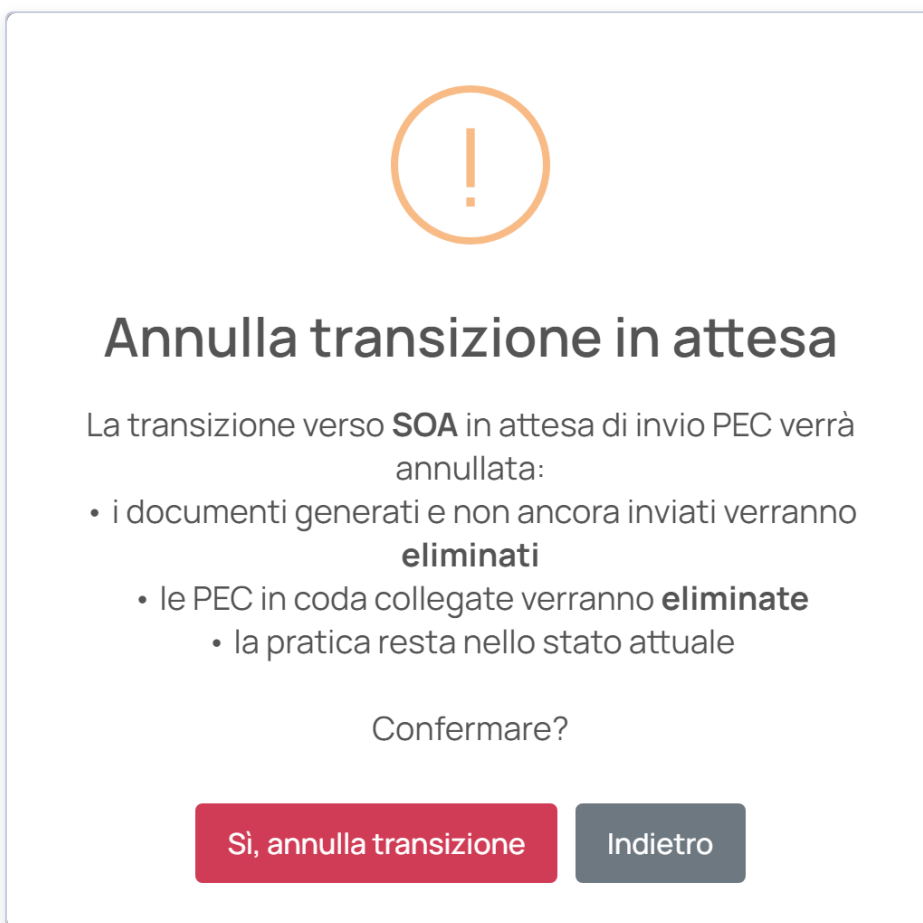


Fig. 46

❗ **Se la PEC è già partita non si annulla più**, e il sistema lo dice. Quello che è uscito è uscito: da lì si rimedia con un atto nuovo, non cancellando il vecchio.

SCHEDA 21

Sospendere per integrazione

OBIETTIVO chiedere al Direttore dei Lavori e all'impresa i documenti che mancano, quando il calcolo non si può chiudere così com'è.

- 1 Dal dettaglio pratica in istruttoria si parte da due punti, e portano alla stessa cosa: in testa alla pagina il pulsante **Sospendi (Integrazione)**, con accanto la sigla **SOA**; nella scheda **Calcolo**, sotto l'esito, il pulsante **Sospendi per integrazione (SOA)**.



Fig. 47

- 2 La finestra di conferma chiede la **nota, che è obbligatoria**, e mostra gli effetti del passaggio: **Mod. 4A** più **Mod. 5**, e una scadenza di **15 giorni**.

Conferma transizione

Transizione: In Istruttoria – SOA – Sospendi (Integrazione)

Effetti:

- Lo stato della pratica cambierà all'INVIO della PEC (non subito)
- Generazione Mod. 4A + Mod. 5
- Creazione scadenza integrazione 15gg (all'invio della PEC)
- Creazione scadenza regolarizzazione 30gg (se percorso combinato attivo) (all'invio della PEC)
- Documento in attesa di firma
- Aggiornamento stato su SICS (all'invio della PEC)

Causale della sospensione *

Causali standard

☐ Integrazione – denunce mensili mancanti

☐ Integrazione – scoperto manodopera

I testi selezionati vengono aggiunti alla causale; il testo resta modificabile.

Descrivere nel dettaglio il motivo della sospensione...

Questo testo verrà riportato nel **Mod.4A** inviato all'impresa e, per conoscenza, al DL.

Manda subito alla firma ☒ Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza visibile solo all'operatore.

Fig. 48

- 3 Confermi. Il documento va **in coda di firma**; la PEC si accoda **quando il Presidente firma**, e la pratica passa a *Sospesa per integrazione* **quando la PEC parte**. Da qui vale la scheda 18.
- 4 Se nella pratica ci sono subappaltatori non edili ancora senza dichiarazione e la Cassa ha attivo *Auto-allega dichiarazione non edili*, alla PEC del Mod. 4A viene allegato **un modulo precompilato per ciascun non edile**, pronto da firmare. Anche qui: nessuno lo compila a mano.

i La **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio** delle imprese non edili si chiede così. Quando rientra – di norma **dal portale**, caricata dal Direttore dei Lavori – la trovi già legata alla pratica, e sulla scheda dell'impresa non edile spunti **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio ricevuta**.

i Alcune Casse adottano il **percorso combinato**: alla sospensione per integrazione vengono create entrambe le scadenze, 15 e 30 giorni. Si attiva dalla configurazione.

SCHEDA 22

Sospendere per regolarizzazione

OBIETTIVO chiedere all'impresa di mettersi in regola con i versamenti.

- 1 Dal dettaglio pratica, **Sospendi (Regolarizzazione)** in testa alla pagina – sigla **SOB** – oppure **Sospendi per regolarizzazione (SOB)** nella scheda **Calcolo**.

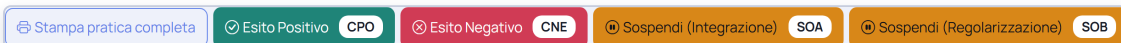


Fig. 49

- 2 La finestra di conferma si apre sugli **effetti** – Mod. 4B più **Mod. 5** e una scadenza di **30 giorni** – e subito sotto chiede il **tipo di irregolarità**. Le casistiche sono le tre della modulistica CNCE – *manodopera non inquadrata nel CCNL Edilizia, mancate denunce o mancati versamenti, manodopera non congrua* – e ne va indicata **almeno una**. Sotto ciascuna c'è un campo per le **imprese a cui si riferisce**, che va a completare sul modulo la riga «relativamente all'impresa: ...».

?

Conferma transizione

Transizione: In Istruttoria → SOB – Sospendi (Regolarizzazione)

Effetti:

- ☐ Lo stato della pratica cambierà all'INVIO della PEC (non subito)
- ☐ Generazione Mod. 4B + Mod. 5
- ☐ Creazione scadenza regolarizzazione 30gg (all'invio della PEC)
- ☐ Documento in attesa di firma
- ☐ Aggiornamento stato su SICS (all'invio della PEC)

Tipo irregolarità *

- ☐ Utilizzo manodopera non inquadrata nel CCNL Edilizia
relativamente all'impresa: ragione sociale (o più ragioni sociali)
- ☐ Mancata presentazione delle denunce mensili / mancata effettuazione dei versamenti
relativamente all'impresa: ragione sociale (o più ragioni sociali)
- ☒ Mancato utilizzo di manodopera in misura congrua rispetto ai lavori svolti
Piersanti Costruzioni Srl

Le voci non selezionate compaiono comunque sul Mod. 4B, con la casella vuota, come nella modulistica CNCE.

Proposta dal calcolo di congruità: manodopera non congrua.
Controlla prima di confermare – il documento accusa l'impresa per iscritto.

Fig. 50

- 3 Scorrendo la stessa finestra trovi l'**importo da regolarizzare** e, in fondo, la **causale della sospensione**, obbligatoria: è il testo che finisce sul Mod. 4B inviato all'impresa e, per conoscenza, al Direttore dei Lavori. Le **causali standard** della tua Cassa si pescano dalla libreria e restano modificabili. Poi **Conferma**.

Importo da regolarizzare

€ 0,00

Contributi dovuti dall'impresa. Se lasciato vuoto, sul Mod. 4B resta lo spazio da compilare a mano.

Causale della sospensione *

☰ Causali standard

☐ Regolarizzazione – versamenti non effettuati

I testi selezionati vengono aggiunti alla causale; il testo resta modificabile.

Descrivere nel dettaglio il motivo della sospensione...

Questo testo verrà riportato nel **Mod.4B** inviato all'impresa e, per conoscenza, al DL.

Manda
☒ subito alla
firma

Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza visibile solo all'operatore.

Fig. 51

i Le casistiche che non selezioni compaiono lo stesso sul documento, con la casella vuota: è così che la CNCE vuole il modulo, e per questo si vedono tutte e tre.

i Se il calcolo di congruità è stato eseguito, il sistema ti propone il resto. Le casistiche che l'esito comporta arrivano già spuntate e i campi delle imprese già compilati: *mancate denunce o mancati versamenti* porta le imprese edili che hanno dichiarato zero o non hanno versato, *manodopera non congrua* porta l'impresa affidataria. Un avviso in finestra dice che cosa è stato proposto, e se qualche impresa è rimasta fuori perché il suo stato dei versamenti non è noto dice anche quante sono.

❗ **È una proposta, non una decisione: controllala prima di confermare.** Il Mod. 4B attribuisce un'irregolarità a un'impresa per iscritto, con la firma della Cassa. Tutto resta modificabile, e quello che avevi già spuntato o scritto non viene mai sovrascritto. La prima casistica – *manodopera non inquadrata nel CCNL Edilizia* – **non si propone mai**, perché non c'è un dato che la determini: quella la indichi tu. E senza calcolo eseguito non si propone niente, che qui è normale – la sospensione per regolarizzazione non richiede il calcolo.

i Le stesse tre caselle le trovi anche nella finestra **Genera documento** (scheda 26), quando il Mod. 4B lo produci a parte invece che dal passaggio di stato.

i **L'importo lo scrivi tu.** È il debito verso la Cassa e nasce dalle denunce mensili: il sistema non lo può dedurre. Se lo lasci vuoto, sul Mod. 4B resta lo spazio da compilare a mano.

i **Manda subito alla firma** è già spuntato. Se lo togli, i documenti restano in **bozza**, visibili solo a te, e li mandi in coda quando vuoi (scheda 26).

i Se i quindici giorni dell'integrazione passano senza risposta, il sistema **te lo segnala** con un avviso di transizione suggerita verso SOB – **ma la transizione la confermi tu**. Il sistema non chiude e non declassa una pratica al posto tuo.

SCHEDA 23

Quando l'integrazione o la regolarizzazione arriva

OBIETTIVO decidere che fare del materiale ricevuto.

- Quello che il Direttore dei Lavori o l'impresa caricano **dal portale** è già legato alla pratica: lo trovi nella scheda **PEC** e fra i documenti ricevuti, senza allegati da salvare a mano.

Documenti ricevuti

TIPO	NOME FILE	DESCRIZIONE	DATA	CARICATO DA	AZIONI
Relazione DL (tolleranza -15%)	Relazione-DL-avanzamento-lavori.pdf	Relazione sull'andamento dei lavori al 31/03/2026	17/08/2026 23:30	Portale DL	↓ Apri
Documentazione integrativa (Mod. 4A)	Integrazione-documentale.pdf	Documentazione integrativa richiesta con il Mod. 4A	17/08/2026 09:14	Admin Cassa Edile Macerata	↓ Apri
Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (impresa non edile)	Atto-notorio-impresa-non-edile.pdf	Atto notorio di esclusione – impresa non edile	17/08/2026 09:14	Admin Cassa Edile Macerata	↓ Apri

Fig. 52

- Se quello che è arrivato va esaminato prima di decidere, premi **Interrompi Termini** (sigla **ITA** dall'integrazione, **ITB** dalla regolarizzazione): è un passaggio immediato, non genera documenti e non manda PEC.

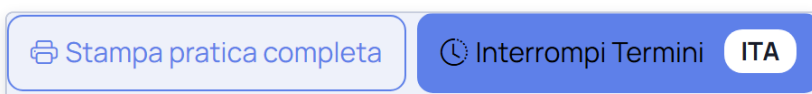


Fig. 53

- Se invece quello che è arrivato basta, **si chiude direttamente dalla sospensione**: i pulsanti **Esito Positivo** ed **Esito Negativo** sono lì.



Fig. 54

i Da una sospensione si può chiudere direttamente. L'interruzione dei termini resta valida e utile, ma **si può saltare**, ed è quello che succede il più delle volte. Se la tua Cassa ha scelto il percorso da norma, il sistema mette in evidenza ITA e ITB; se ha scelto di saltarli, mette in evidenza gli esiti. **In entrambi i casi tutti i pulsanti restano cliccabili.**

SCHEDA 24

Chiudere con esito negativo, e il Mod. 6B

OBIETTIVO chiudere in negativo e, se serve, comunicare l'intervento sostitutivo.

- 1 Dal dettaglio pratica, **Esito Negativo** — sigla **CNE**. Le **note sono obbligatorie**.

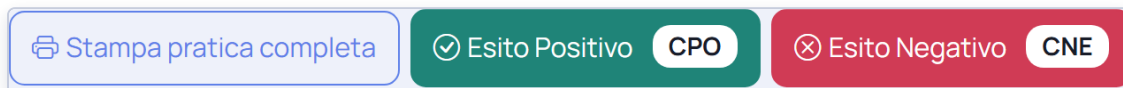


Fig. 55

- 2 La finestra di conferma chiede l'**esito che la Cassa attesta**, e sono le due voci della modulistica CNCE: *Negativo per importo a credito Cassa Edile* — che apre il campo dell'**importo a credito** — oppure *Impossibilità per la Cassa di istruire la pratica a seguito di mancata integrazione della documentazione richiesta*. Ne va scelta **almeno una**; si possono scegliere entrambe. Più sotto trovi le **tre casistiche dell'irregolarità**, che qui sono **facoltative**: sul Mod. 6A vengono stampate sotto la voce *Negativo per importo a credito*, e a differenza del Mod. 4B non portano la riga dell'impresa. La conferma genera il **Mod. 6A**.

Conferma transizione

Transizione: In Istruttoria → CNE — Esito Negativo

Effetti:

- Lo stato della pratica cambierà all'INVIO della PEC (non subito)
- Generazione Mod. 6A
- Documento in attesa di firma
- Aggiornamento stato su SICS (all'invio della PEC)
- Completamento scadenze attive (all'invio della PEC)

Esito attestato *

☐ Negativo per importo a credito Cassa Edile
Impossibilità per la Cassa di istruire la pratica a

☐ seguito di mancata integrazione della
documentazione richiesta

Casistiche dell'irregolarità (facoltative)

☐ Utilizzo manodopera non inquadrata nel CCNL Edilizia

☐ Mancata presentazione delle denunce mensili / mancata effettuazione dei versamenti

☒ Mancato utilizzo di manodopera in misura congrua rispetto ai lavori svolti

Le voci non selezionate compaiono comunque sul Mod. 6A, con la casella vuota, come nella modulistica CNCE.

Proposta dal calcolo di congruità: manodopera non congrua.
Controlla prima di confermare — il documento accusa l'impresa per iscritto.

Note/Motivazione *

Indicare la motivazione...

Manda subito alla firma ☒ Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza visibile solo all'operatore.

Fig. 56

- 3 Su una pratica già in CNE compare il pulsante **Mod. 6B – Intervento sostitutivo**: si indicano importo e motivazione, e il documento va al RUP e al Direttore dei Lavori.

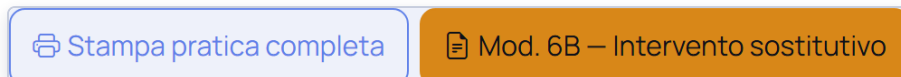


Fig. 57

i L'importo a credito si chiede solo se l'esito è quello – e allora è obbligatorio. Se attesti la sola impossibilità di istruire la pratica, il campo dell'importo sparisce e si svuota: un credito, in quel caso, non c'è, e un numero digitato prima e poi dimenticato finirebbe stampato sul documento.

i Come sul Mod. 4B, **le voci non scelte compaiono comunque sul documento**, con la casella vuota, esattamente come nella modulistica CNCE.

i **Se il calcolo di congruità è stato eseguito, le casistiche arrivano già spuntate** secondo l'esito, con un avviso che dice che cosa è stato proposto. È una proposta e la controlli tu: resta tutto modificabile, e quello che avevi già spuntato non viene mai sovrascritto.

! L'esito negativo richiede che il calcolo sia stato eseguito e salvato.

SCHEDA 25

Annullare una pratica

OBIETTIVO chiudere una pratica che non deve proseguire.

- 1 Dal dettaglio pratica, **Annulla (Mod. 10)** – sigla **ANC**. Le note sono obbligatorie.

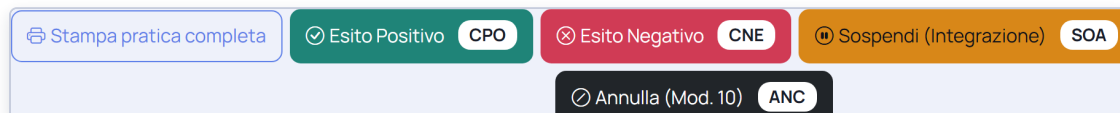


Fig. 58

- 2 La finestra chiede il tipo: **Anomalia** (nessun documento, nessuna PEC) oppure **Richiesta impresa** (genera il **Mod. 10**, che segue la firma e parte via PEC).



Conferma transizione

Transizione: In Istruttoria → ANC – Annulla (Mod. 10)

Effetti:

- Aggiornamento stato su SICS
- Completamento scadenze attive
- Effetti dipendono dal tipo di annullamento (Anomalia/Richiesta impresa)

Tipo annullamento *

Seleziona tipo annullamento... ▼

Anomalia: nessun documento CNCE, nessuna firma Presidente.
Richiesta impresa: genera Mod. 10, richiede firma Presidente.

Note/Motivazione *

☰ Testi standard

☐ PEC ricevuta – istanza annullamento per dati errati

☐ Annullamento congruità SAL non presentato + Atto Notorio

I testi selezionati vengono aggiunti alle note; il testo resta modificabile.

Indicare la motivazione...

Manda subito alla firma ☒ Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza visibile solo all'operatore.

✓ Conferma
Annulla

Fig. 59

- 3 **Conferma:** la pratica si chiude **subito**, e in testa al dettaglio lo stato diventa *Annullata*. Gli annullamenti non aspettano nessuna PEC.



2026-00017MC00

SICS: DEMO-MC00-0017 Annullata

Periodo: 01/10/2024 - 05/02/2026 Tipo richiesta: Stato Finale Affidataria: Costruzioni Treiesi Srl CUP: H13E19080340801 Codice Cantiere CNCE: -

Stampa pratica completa

Fig. 60

i **Gli annullamenti sono immediati:** chiudono la pratica nel momento in cui li confermi, senza aspettare nessuna PEC.

i L'annullamento in **pre-istruttoria (ACP)** è uno stato storico e **non è più selezionabile**: il portale della CNCE non lo gestisce e riporterebbe comunque la pratica in istruttoria alla successiva importazione.

SCHEDA 26

Generare, guardare, rigenerare un documento

OBIETTIVO produrre la modulistica e controllarla prima che parta.

- 1 **Quasi sempre il documento nasce da solo**, come effetto del passaggio di stato che hai confermato. Lo trovi nella scheda **Documenti** della pratica.
- 2 Dove serve generarne uno a parte, il comando è **Genera documento**; l'**anteprima** produce un PDF senza salvare niente, per guardare il contenuto prima di decidere.

Genera Documento

Tipo documento *

Mod. 2 – Ricevuta presa in carico

Data documento *

22/08/2026

Data riportata sul documento. Può essere postdatata (es. il giorno previsto per l'invio della PEC) per i tempi tecnici di firma. Default: oggi.

Dichiarazioni da allegare alla PEC – opzionale

☐ Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (non edili) ☐ Dichiarazione del Direttore Lavori (ore autonomi edili)

☐ precompilata ☐ precompilata

Le dichiarazioni selezionate vengono allegate alla PEC accodata dopo la firma del documento. I moduli **.docx** sono precompilati coi dati della pratica ed editabili (non firmati); i **.pdf** sono allegati in bianco.

Dati pratica

Protocollo CE: 2026-00001MC00 Impresa: Costruzioni Edili Bonifazi Srl

Protocollo SICS: H202600001MC00 Tipo: SAL

CUP: H14E19000320001 Stato: **Protocollata**

Annulla Anteprima

Fig. 61

- 3 Un documento ancora in **bozza** si può rigenerare con i dati aggiornati: il precedente viene segnato come **sostituito** e **resta a sistema**.

Documenti generati

Mostra versioni sostituite

+ Genera documento

TIPO	NOME FILE	DESCRIZIONE	DATA	OPERATORE	STATO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI
MOD_02	MOD_02_2026-00001MC00_MC00.pdf	Mod. 2 – Ricevuta	17/08/2026 09:02	Admin Cassa Edile Macerata	Bozza	In attesa di firma		Invia alla firma Apri PDF Rigenera

Fig. 62

- 4 L'interruttore **Mostra versioni sostituite** le fa ricomparire.

TIPO	NOME FILE	DESCRIZIONE	DATA	OPERATORE	STATO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI		
MOD_02	MOD_02_2026-00001MC00_MC00.pdf	Mod. 2 – Ricevuta	17/08/2026 09:02	Admin Cassa Edile Macerata	Bozza	In attesa di firma		Invia alla firma Apri PDF Rigenera		
MOD_02	MOD_02_2026-00001MC00_MC00.pdf	Mod. 2 – Ricevuta	17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Sostituito	In attesa di firma		Apri PDF		

Fig. 63

i Per il Mod. 4B e il Mod. 6A questa finestra chiede le stesse cose della conferma del passaggio di stato – le casistiche e gli importi, per il 4B anche le imprese a cui ciascuna casistica si riferisce, per il 6A l'esito attestato. Sono i due modi di arrivare allo stesso documento: se il modulo è nato dal passaggio di stato, quelle scelte le hai già fatte lì (schede 22 e 24). Anche qui, dove il calcolo è stato eseguito, le casistiche e le imprese arrivano **proposte** e da controllare.

i Gli stati di un documento: *Bozza* (lo vedi solo tu) → *Da firmare* → *Firmato* → *Comunicato*. E *Sostituito*, per le versioni superate.

i Per la maggior parte dei passaggi il documento va **subito** in coda di firma. Fa eccezione il **Mod. 2**, che alla presa in carico nasce come **bozza**: si promuove con *Invia alla firma*.

i Un segnaposto scritto male nel modello della Cassa produce modulistica ufficiale **sbagliata**, e il difetto si vede quando il documento è già partito. Conviene rileggere il documento generato su una pratica prima di mandarlo alla firma.

SCHEDA 27

La coda di firma

OBIETTIVO vedere che cosa aspetta la firma del Presidente.

SERVE il permesso sulla coda di firma.

- 1 **Strumenti > Coda Firma.** L'elenco raccoglie i documenti della Cassa in attesa, **dal più vecchio al più recente**; nella barra a sinistra un contatore giallo dice quanti sono.

PRATICA	TIPO	NOME FILE	DATA GENERAZIONE	OPERATORE	FIRMATARIO	STATO FIRMA
2026-00006MC00	MOD_4A	MOD_4A_2026-000...	17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma
2026-00006MC00	MOD_05	MOD_05_2026-000...	17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma
2026-00002MC00	MOD_02	MOD_02_2026-000...	17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma
2026-00007MC00	MOD_02	MOD_02_2026-000...	17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma
2026-00005MC00	MOD_02	MOD_02_2026-000...	17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	Firmato da Tobia Sardellini (Presidente) MC00 il 17/08/2026 11:24 - inviato via PEC

Fig. 64

- 2 Per ciascuno: il Protocollo CE della pratica, il modello, il nome del file, la data di generazione, chi lo ha generato, **chi deve firmarlo** e lo stato della firma, con l'esito della verifica. **Filtra** restringe l'elenco. L'elenco è **più largo dello schermo**: le ultime colonne – *Stato Firma* e *Verifica firma* comprese – si raggiungono scorrendolo di lato, ed è quello che mostra la figura qui sotto.

DATA GENERAZIONE	OPERATORE	FIRMATARIO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI
17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		Scarica 👁 sola lettura
17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		Scarica 👁 sola lettura
17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		Scarica 👁 sola lettura
17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		Scarica 👁 sola lettura

Fig. 65

 Le bozze e le versioni sostituite in coda **non compaiono**: la coda mostra solo quello che aspetta davvero.

SCHEDA 28

Scaricare, firmare, ricaricare

OBIETTIVO far tornare a sistema il documento firmato digitalmente.

- 1 Dalla coda, scarica il documento. Il nome del file contiene l'identificativo del documento (nella forma `DOC_12345_MOD_3A.pdf`): serve a farlo riconoscere al ricaricamento.

FIRMATARIO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI
Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica ↶ Carica firmato
Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica ↶ Carica firmato
Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica ↶ Carica firmato
Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica ↶ Carica firmato

Fig. 66

- 2 Firmalo con il tuo dispositivo (smart card, chiavetta o altro kit) e ricaricalo sul documento corrispondente. Formati accettati: `.pdf` (PADES) o `.p7m` (CADES), fino a **50 MB**.

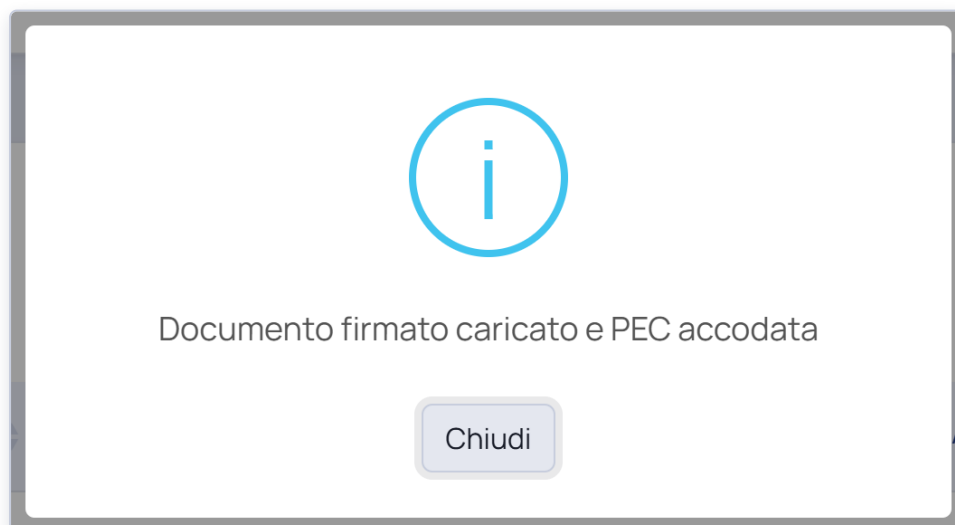


Fig. 67

- 3 Per caricarne molti insieme c'è **Carica firmati**, nel riquadro *Upload massivo documenti firmati*: accetta più file in una volta e li abbina da sé.

Upload massivo documenti firmati

Seleziona uno o più file firmati (PDF o P7M). Il sistema abbina automaticamente ogni file al documento tramite l'ID contenuto nel nome (`DOC_{ID}_...`, come scaricato da questa pagina) oppure, in mancanza, tramite il nome originale del documento (es. `SOA_2026000123_AN00.pdf.p7m`).

File firmati

Scegli file Nessun file selezionato **Carica firmati**

Formati: PDF, P7M — Max 50 MB per file

Fig. 68

- 4 Alla fine compare il riquadro **Risultati caricamento**, con l'esito uno per uno.

File	Esito	Dettaglio
DOC_10000472_firmato.pdf.p7m	OK	Firmato e PEC accodata

Fig. 69

i Ogni file viene trattato per conto suo: un errore non ferma gli altri.

i L'abbinamento automatico usa prima l'identificativo nel nome, in qualsiasi posizione; in mancanza, il nome originale fra quelli in attesa — ignorando la doppia estensione `.pdf.p7m` e i suffissi che i kit aggiungono (`_signed`, `_firmato`). Se due documenti in attesa hanno lo stesso nome il file viene scartato con un messaggio esplicito: in quel caso si usa il file scaricato dalla coda.

i Il sistema apre la firma e la verifica prima di archiviare: dice se è integra, chi ha firmato, quando, e se il certificato era valido a quella data. Un avviso a parte, tenuto distinto, riguarda il certificatore: che il sistema non conosca l'ente emittente **non significa che la firma non valga**. Solo un file illeggibile viene rifiutato.

! Solo i documenti *In attesa di firma* possono ricevere un firmato, e **non si rifirma** quello che è già firmato.

SCHEDA 29

Mandare la PEC

OBIETTIVO far partire la comunicazione, e con essa far avanzare la pratica.

- 1 Nel dettaglio pratica, scheda **PEC**: il filo unico delle comunicazioni, in ordine di tempo, con direzione, modello allegato, ruolo del destinatario e stato. **Il testo e i destinatari li ha già preparati il sistema.** Nella colonna *Tipo* leggi **Manuale** quando alla comunicazione non è allegato nessun modello: dice che manca il modello, non che l'ha scritta una persona.

	DATA	TIPO	RUOLO	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	AZIONI
↗	19/08/2026 00:46	Manuale	Impresa	settempeda.costruzioni@pec.it	Pratica 2026-00005MC00 – Trasmissione documentazione integrativa	Da inviare	 
✓	17/08/2026 23:30	Manuale		Cassa Edile	Richiesta di chiarimento sul calcolo	Consegnata	
↗	17/08/2026 23:30	Manuale	Dir. Lavori	Marco Eleuteri m.eleuteri@pec.it	[Cassa Edile di Macerata] Nuove credenziali di accesso al portale – Pratica 2026-00005MC00	Inviata	
↗	17/08/2026 11:24	Mod. 2 – Ricevuta	USR	Ufficio Speciale Ricostruzione usr.marche@pec.esempio.it	Pratica 2026-00005MC00 – Ricevuta di presa in carico (Ord. 78/2019, All. 2)	Inviata	
↗	17/08/2026 11:24	Mod. 2 – Ricevuta	Dir. Lavori	Marco Eleuteri m.eleuteri@pec.it CC Settempeda Costruzioni Srl (impresa)	Pratica 2026-00005MC00 – Ricevuta di presa in carico (Ord. 78/2019, All. 2)	Inviata	
↗	17/08/2026 09:13	Manuale	Impresa	Settempeda Costruzioni Srl settempeda.costruzioni@pec.it	[Cassa Edile di Macerata] Nuove credenziali di accesso al portale – Pratica 2026-00005MC00	Inviata	
↗	17/08/2026 08:52	Mod. 2 – Ricevuta	Impresa	Bonifazi Costruzioni Srl bonifazi.edili@pec.it	Pratica 2026-00005MC00 – Ricevuta di presa in carico (Mod. 2)	Accettata	

Fig. 70

- 2 Le comunicazioni preparate restano in coda: da qui le mandi tu quando decidi che è il momento.

	DATA	TIPO	RUOLO	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	AZIONI
↗	19/08/2026 00:46	Manuale	Impresa	settempeda.costruzioni@pec.it	Pratica 2026-00005MC00 – Trasmissione documentazione integrativa	Da inviare	 
✓	17/08/2026 23:30	Manuale		Cassa Edile	Richiesta di chiarimento sul calcolo	Consegnata	
↗	17/08/2026 23:30	Manuale	Dir. Lavori	Marco Eleuteri m.eleuteri@pec.it	[Cassa Edile di Macerata] Nuove credenziali di accesso al portale – Pratica 2026-00005MC00	Inviata	

Fig. 71

- 3 Per una PEC libera: **Accoda PEC**, scegli il destinatario fra quelli già noti (impresa affidataria, Direttore dei Lavori, richiedente, il RUP se il cantiere è pubblico, USR) o scrivi un indirizzo, allega il documento e componi il testo.

Invio PEC manuale

Destinatario:

Oggetto *:

Allegato documento:

Dichiarazioni da allegare – opzionale

☐ Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (non edili) [precompilata](#) ☐ Dichiarazione del Direttore Lavori (ore autonomi edili) [precompilata](#)

I moduli .docx vengono precompilati al volo con i dati della pratica; i .pdf sono allegati in bianco.

In copia (CC) – opzionale

☐ Impresa: Settempeda Costruzioni Srl (settempeda.costruzioni@pec.it) ☐ Dir. Lavori: Eleuteri Marco (m.eleuteri@pec.it) ☐ Richiedente: Eleuteri Marco (m.eleuteri@pec.it)

☐ USR: Ufficio Speciale Ricostruzione (usr.marche@pec.esempio.it)

Altri indirizzi PEC in copia, separati da ; (opzionale)

I destinatari selezionati e gli indirizzi liberi ricevono la PEC in copia conoscenza.

Testo (opzionale) [Inserisci testo standard](#)

Corpo del messaggio...

[Accoda PEC](#)

Fig. 72

- 4 **Inserisci testo standard** pesca la frase dalla libreria della Cassa: serve a non riscrivere ogni volta la stessa formula, e a farla scrivere uguale a tutti.

Fig. 73

- 5 Aprendo il dettaglio di una comunicazione trovi la sequenza delle ricevute e l'identificativo del messaggio.

Fig. 74

I sette stati: *Da inviare · Inviata · Accettata · Consegnata (finale positivo) · Mancata consegna (finale negativo) · Errore invio (temporaneo, il sistema riprova) · Errore permanente.*

L'oggetto ha un formato obbligatorio — **Prot. {protocollo}/{numero} - {oggetto}** — perché è così che le ricevute si riabbinano al messaggio giusto: **non va modificato a mano.**

 I messaggi che arrivano **dal portale esterno** non viaggiano via PEC: li scrive direttamente il Direttore dei Lavori o l'impresa, e compaiono nel filo come tutti gli altri.

SCHEDA 30

Rimediare a una comunicazione che non è arrivata

OBIETTIVO vedere tutto quello che non è partito, e riprovare.

- 1 **Anomalie > PEC in errore**, pagina **Comunicazioni PEC in errore**: l'elenco, per tutta la Cassa, delle comunicazioni in errore temporaneo o permanente, con Protocollo CE, destinatario, motivo e collegamento alla pratica.

Comunicazioni PEC in errore ← Torna alla Dashboard

Cassa Edile Macerata – cassa corrente

2 comunicazioni PEC in errore su 2 pratiche. Soglia inclusa: *errore permanente sempre oppure errore invio con tentativi ≥ 3*. Le PEC già sostituite (rigenerazione credenziali) non compaiono in questa lista. Il comando *Rigenera e re-invia*, in fondo alla riga, applica la strategia opportuna in base al tipo di PEC.

PRATICA	OPERATORE	TIPO PEC	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	TENT.
2026-00008MC00	Maria Gialli	Mod. 4A – Richiesta integrazione	Edilcingoli Snc edilcingoli@pec.it	Pratica 2026-00008MC00 – Invito alla integr...	Errore invio	3
2026-00010MC00	Maria Gialli	Mod. 4B – Richiesta regolarizzazione	Marchetti Restauri Srl marchetti.restauri@pec.it	Pratica 2026-00010MC00 – Invito alla regolar...	Errore permanente	5

Fig. 75

- 2 Da lì si rimanda quello che si può rimandare. Il contatore dei tentativi si azzerava e il messaggio torna in coda.

.RIO	OGGETTO	STATO	TENT.	ERRORE	ULTIMO CAMBIO	AZIONI
Snc @pec.it	Pratica 2026-00008MC00 – Invito alla integr...	Errore invio	3	Timeout durante la connessione ...	17/08/2026 08:52	 
Restauri Srl restauri@pec.it	Pratica 2026-00010MC00 – Invito alla regolar...	Errore permanente	5	550 5.1.1 Casella del destinatario ...	17/08/2026 08:52	 

Fig. 76

- 3 Accanto c'è la gemella per l'altro canale: **Anomalie > Notifiche SICS in errore**, le comunicazioni di cambio stato che non sono arrivate al portale.



Fig. 77

- 4 Anche lì si riprova una per una: **quando il collegamento è attivo** ogni riga porta il comando di rinvio, e il tentativo manuale funziona anche sulle notifiche in *errore permanente*, cioè quelle su cui il sistema aveva smesso di ritentare da sé. Quando il collegamento è **spento** il rinvio è sospeso, e al posto del comando la colonna *Azioni* porta un tratto.

i È la pagina da guardare quando in Dashboard compare il riquadro rosso: la Dashboard mostra le prime, questa le mostra tutte.

! Quando il collegamento con il portale è **spento** per la tua Cassa, la voce *Notifiche SICS in errore* porta il contrassegno **OFF**. Serve a non leggere un elenco vuoto come «va tutto bene» quando invece nessuno sta parlando: le notifiche **non si perdono, si accodano**, e ripartono quando il collegamento torna.

SCHEDA 31

Stampare il fascicolo intero

OBIETTIVO consegnare «tutta la pratica» in un documento solo.

- 1 In testa al dettaglio pratica, **Stampa pratica completa**.
- 2 Nella finestra **Componi stampa pratica** scegli che cosa includere: storico degli stati, calcolo di congruità, imprese coinvolte, denunce mensili, comunicazioni PEC, scadenze, e i documenti firmati da allegare in coda.

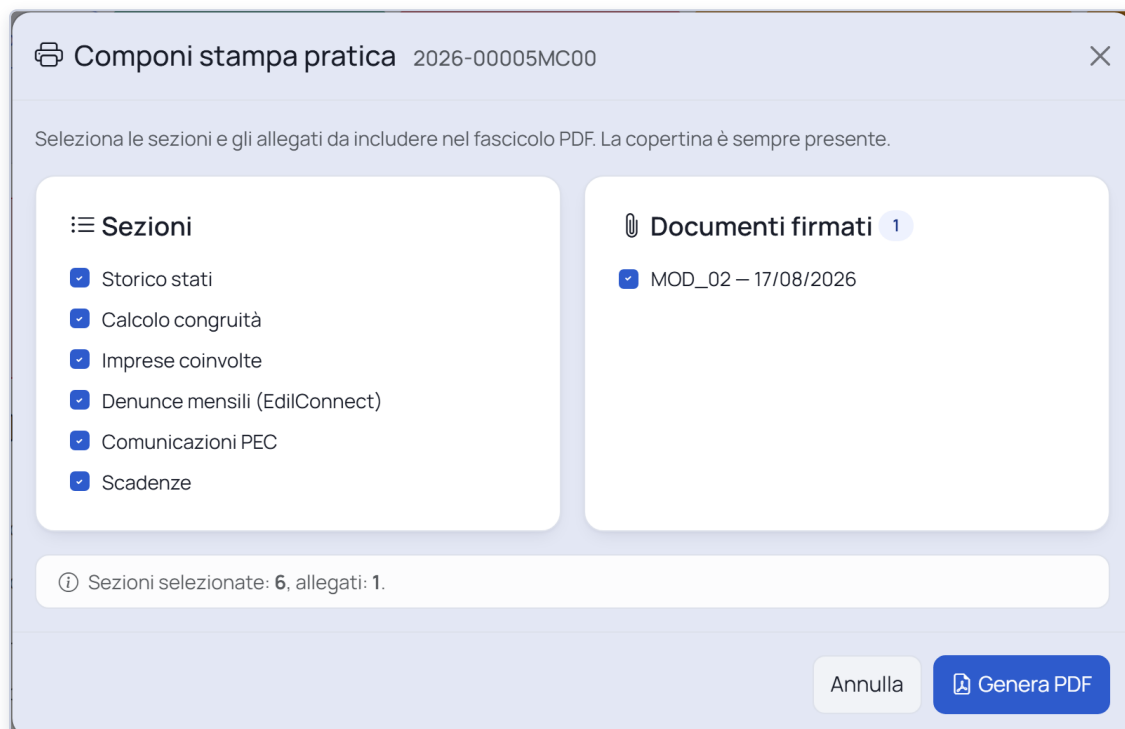


Fig. 78

- 3 Il sistema compone un **PDF unico** con la copertina, che c'è sempre.

FASCICOLO v.1 - generato il 18/08/2026 17:28 - operatore: **Admin Cassa Edile Macerata**
MCo0


Cassa Edile Macerata
 Via 8 Marzo 9, Piediripa, 62100 Macerata (MC)
 PEC: cassaedile.mc@pec.it

FASCICOLO DI ARCHIVIO
DURC DI CONGRUITÀ
 Ord. Commiss. 78/2019 – Allegato 2 - Modulistica CNCE

DATI PRATICA
 Protocollo CE
 Protocollo SICS
 CUP
 Tipo richiesta
 Data richiesta
 Data presa carico
 Data chiusura
 Periodo

2026-00005MCo0
 DEMO-MCo0-0005
 H24E19000110001
 Stato Finale
 08/04/2026
 10/04/2026
 —
 01/01/2024 – 31/03/2026

STATO ED ESITO
 In Istruttoria

ESITO: Non calcolato
 Imponibile CE
 Soglia effettiva
 Totale denunce
 Differenza (denunce – soglia)

—
 —
 —
 —

IMPRESA AFFIDATARIA
 Ragione sociale
 C.F.
 P.IVA
 Sede
 PEC

Settempeda Costruzioni Srl
 01566780435
 01566780435
 Via Settempeda 33, 62027
 San Severino Marche (MC)
 settempeda.costruzioni@pec.it

CANTIERE
 Oggetto
 Indirizzo
 Soggetto titolare
 Direttore Lavori
 Tipo cantiere

Consolidamento e ricostruzione parziale edificio storico
 Borgo Conce 21, 62027 San Severino Marche (MC)
 —
 Marco Eleuteri
 Privato

Fascicolo versione 1 - stampa generata il 18/08/2026 17:28 da Admin Cassa Edile Macerata. Documento autoportante ad uso interno di archivio.

Pag 1 / 10 Documento ad uso interno

Fig. 79

- i** Si compone in un gesto e non si dimentica niente per strada: è il documento da dare a chi chiede il fascicolo.

SCHEDA 32

Le scadenze

OBIETTIVO vedere che cosa scade, e chiudere quello che è stato fatto.

- 1 **Strumenti > Scadenzario:** apre con il riepilogo di scadute, imminenti e attive, e sotto l'elenco completo.

Scadenzario

Cerca:

PROTOCOLLO	IMPRESA	TIPO	STATO	SCADENZA	GIORNI	AZIONE SUGGERITA
2026-0008MC00 Sospesa per Integrazione	Nuova Edile Muccia Srl	Integrazione documentale	Scaduta	11/08/2026	-6gg	Verificare integra: ricevuta
2026-00010MC00 Sospesa per Regularizzazione	Edilcaldarola Srl	Regularizzazione contributiva	Imminente	19/08/2026	2gg	Verificare regularizzazione
2026-00005MC00 In Istruttoria	Settempeda Costruzioni Srl	Ricevuta Mod. 2	Attiva	25/08/2026	8gg	Inviare ricevuta M
2026-00009MC00 Interruzione Termini (Integr.)	Costruzioni Lago Srl	Esito post-integrazione	Attiva	27/08/2026	10gg	Comunicare esito pratica
2026-00011MC00 Interruzione Termini (Regol.)	Appennino Costruzioni Srl	Esito post-integrazione	Attiva	27/08/2026	10gg	Comunicare esito pratica

Risultati da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

Fig. 80

- 2 Nella barra a sinistra la voce porta **due contatori cliccabili**, affiancati: il **primo** apre le scadute, il **secondo** le imminenti.

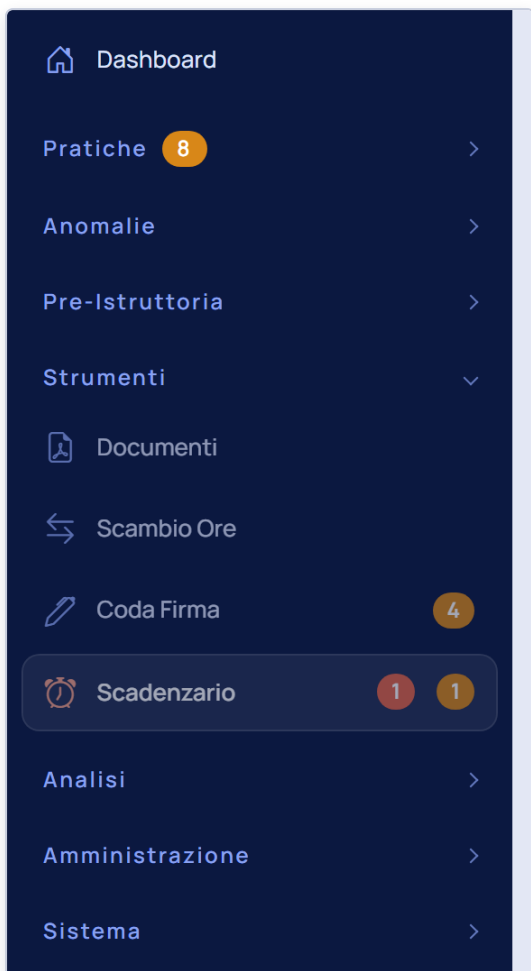


Fig. 81

- 3 **Segna completata** chiude una scadenza a mano, dalla pagina Scadenario o dalla scheda **Scadenze** della pratica.

STATO	DATA RIFERIMENTO	SCADENZA	TERMINE	GIORNI	COMPLETATA	AZIONE SUGGERITA	AZIONI
Scaduta	27/07/2026	11/08/2026	15 gg	-6gg	—	Verificare integrazione ricevuta	☒ Segna completata

Fig. 82

i Le scadenze si aprono e si chiudono da sole con i passaggi di stato: quella di integrazione nasce quando la pratica passa a SOA e si chiude quando la pratica avanza. Quello che resta a te è guardarle.

i Sono informative: dicono che cosa sta per scadere e che cosa è scaduto, **non bloccano niente e non fanno niente al posto tuo.**

i **I quattro tipi e i termini predefiniti:** ricevuta Mod. 2, 10 giorni · integrazione documentale, 15 giorni dall'invio del Mod. 4A · regolarizzazione contributiva, 30 giorni dall'invio del Mod. 4B · esito dopo integrazione o regolarizzazione, 10 giorni. I giorni li configura la Cassa.

i **Gli avvisi arrivano per posta elettronica, al massimo uno al giorno per scadenza:** quella imminente all'operatore assegnato alla pratica, quella superata a tutti gli operatori attivi. *Imminente* vuol dire entro **3 giorni**; il passaggio avviene da sé, con un controllo ogni ora.

SCHEDA 33

Guardare l'insieme

OBIETTIVO rispondere a domande che la singola pratica non può rispondere.
SERVE i permessi dell'area Analisi.

- 1 **Analisi > Monitoraggio:** i numeri della Cassa nel periodo scelto (predefinito, l'anno in corso). In testa **quattro indicatori**; il primo porta il confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente.

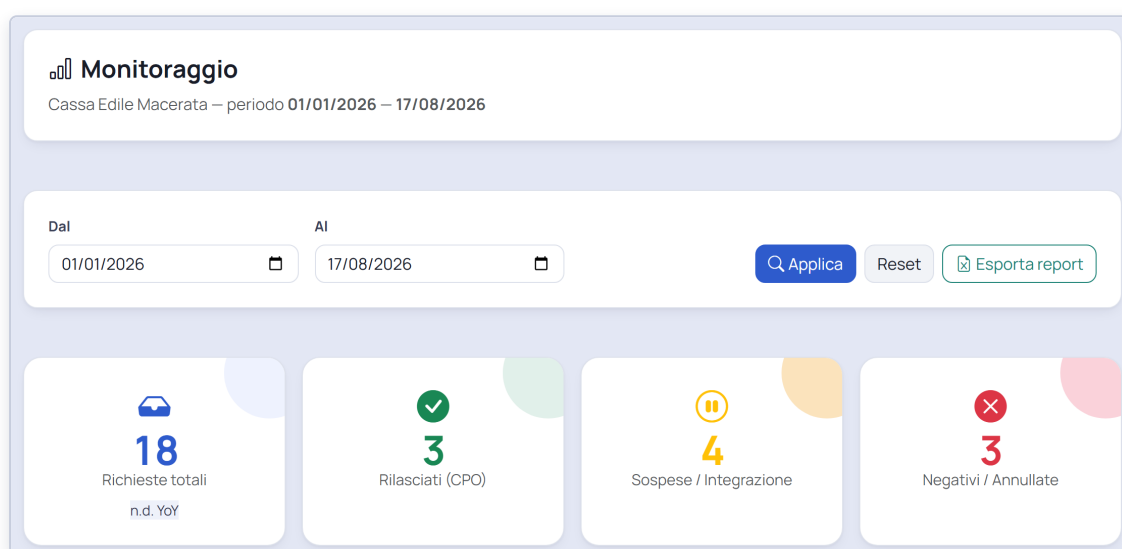


Fig. 83

- 2 Sotto, sei sezioni: **A. Richieste** · **B. Esiti workflow** · **C. Dati economici** · **D. Tempi medi** · **F. Imprese** · **G. Scambi ore**.

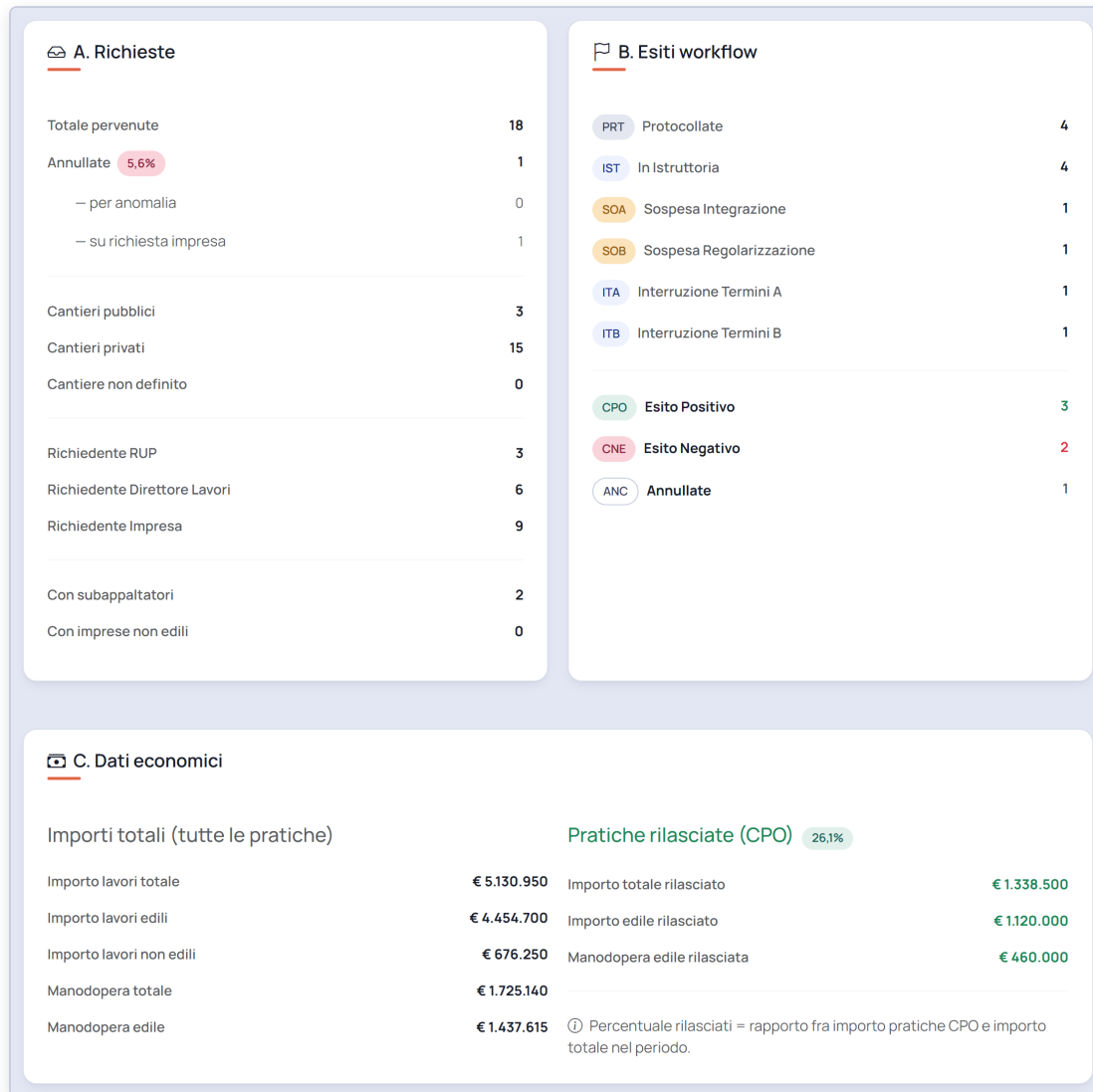


Fig. 84

3 **Analisi > Andamento Richieste:** la serie mensile su più anni, il dettaglio del mese e il riepilogo annuale.

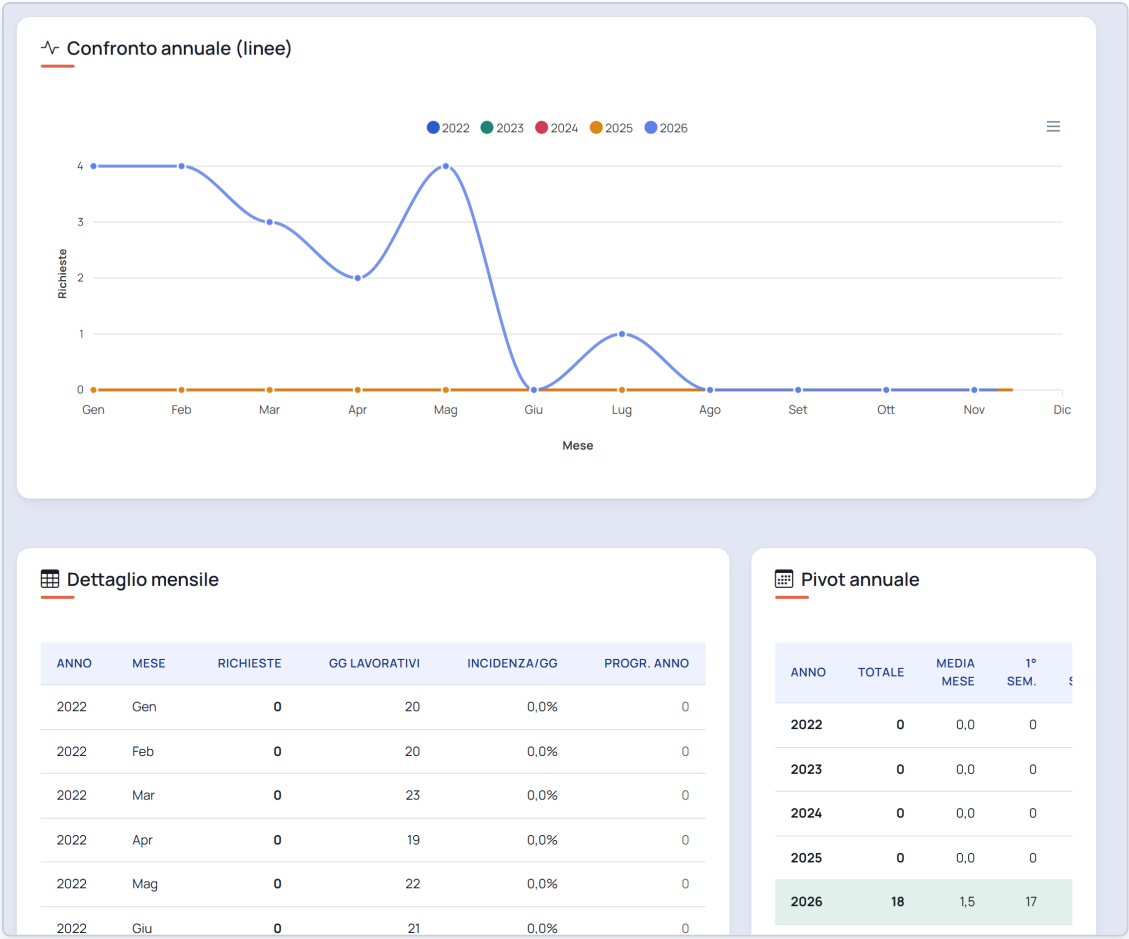


Fig. 85

- 4 **Analisi > Imprese nei cantieri:** tutte le imprese censite, aggregate per codice fiscale, con il numero di cantieri e il ruolo. Il filtro **subappaltatrice** è quello che rende di più per il controllo.

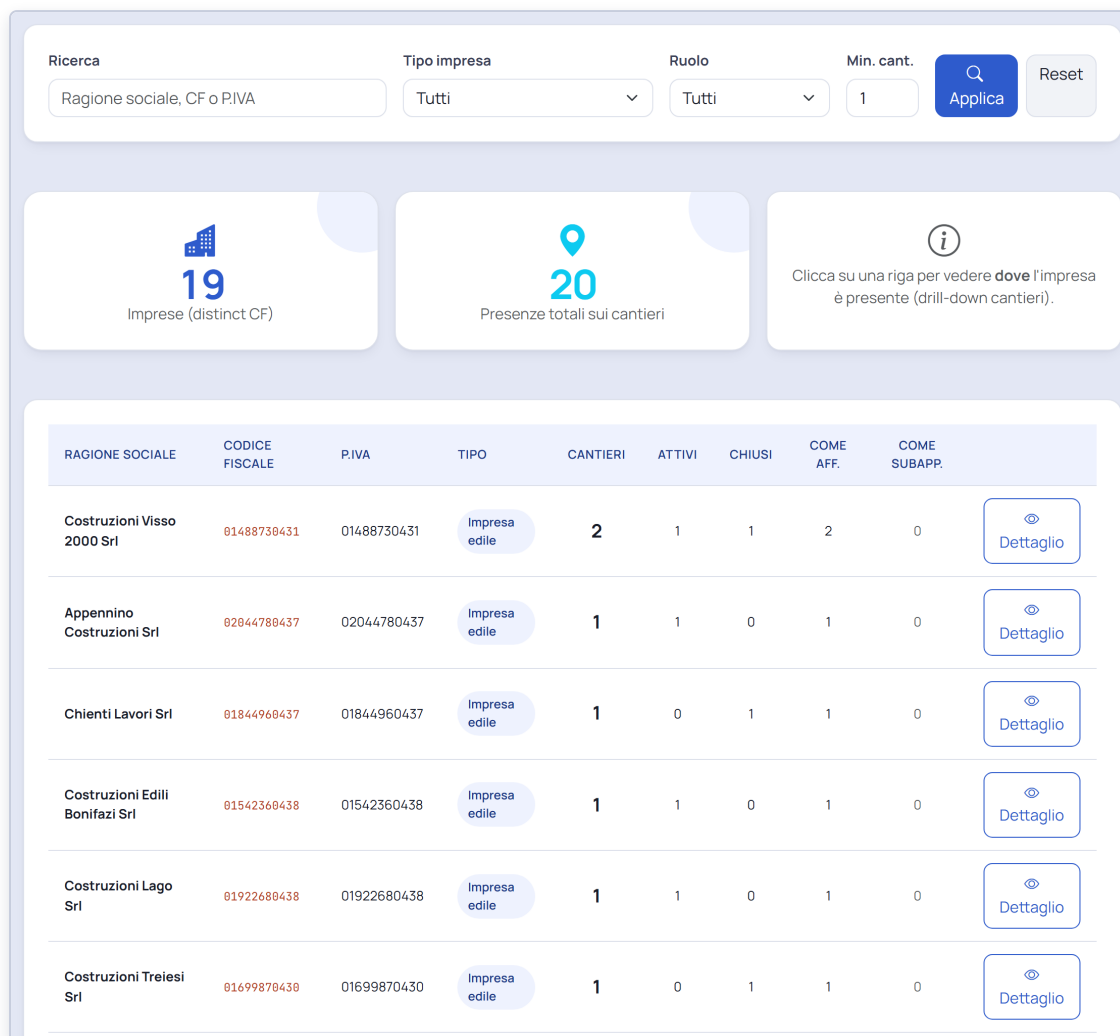


Fig. 86

- 5 Aprendo una riga si arriva al **Dettaglio impresa**, con tutti i cantieri in cui è presente.

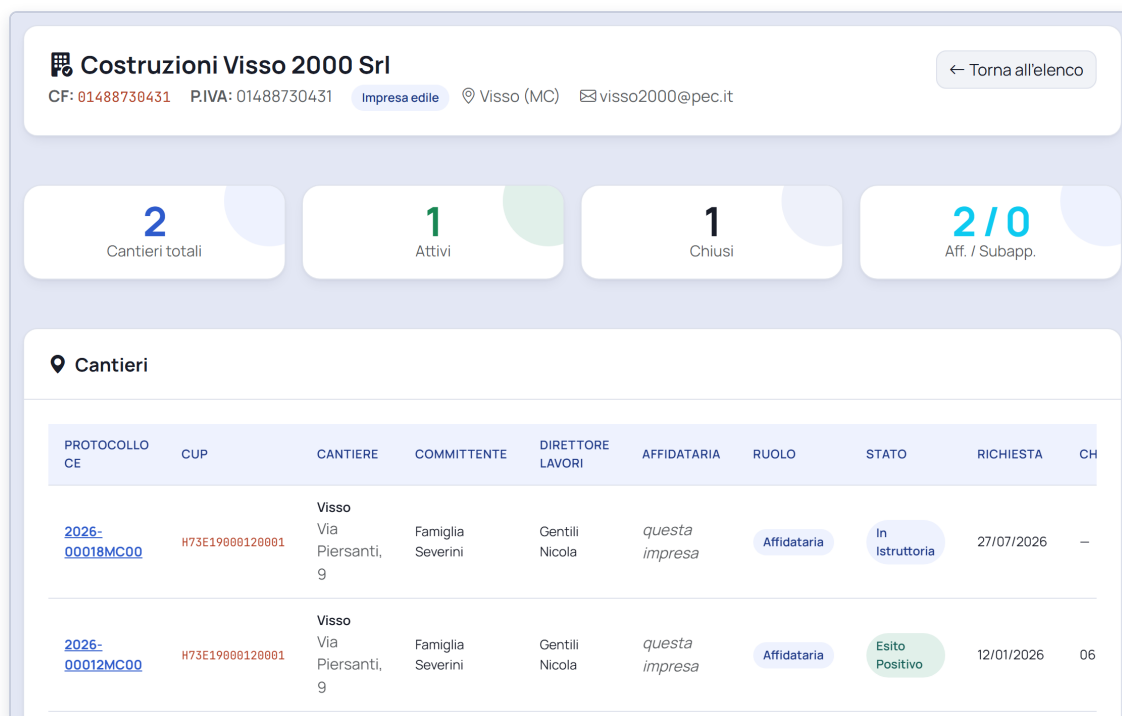


Fig. 87

Tutto in sola lettura: da qui non si modifica niente. I dati aggregati si prestano a essere condivisi con l'USR e con gli altri enti di vigilanza.

Nella sezione dell'andamento, i **giorni lavorativi** sono da lunedì a venerdì tolte le festività nazionali e Pasqua/Pasquetta. I patroni locali non si tolgono: il dominio è su più province.

G – QUANDO QUALCOSA NON ARRIVA: IL PERCORSO A MANO

SCHEDA 34

Quando serve questa parte, e come si usa

Questa parte è la via d'uscita, non la strada. Nel lavoro normale non la aprirai: i CUP arrivano dal portale, le richieste arrivano dal portale, le denunce arrivano da EdilConnect. Qui si viene quando **qualcosa non arriva**.

SE SUCCEDDE QUESTO...	...LA SCHEDA È
un CUP che ti aspetti non compare nell'elenco da SICS	35
un richiedente è stato registrato altrove e va annotato	36
una richiesta esiste ma non è arrivata, e la pratica va aperta lo stesso	37
le denunce di un'impresa non arrivano, o arrivano incomplete	38
EdilConnect non riconosce il cantiere, o gli importi non quadrano	39



Due cose da tenere ferme

1. Non è una pratica di serie B. Le condizioni per far avanzare una pratica sono **le stesse** in un caso e nell'altro: stesse regole, stessa modulistica, stesso calcolo. Cambia soltanto come il dato è arrivato – e il sistema **si ricorda sempre da dove è arrivato**, perché ogni informazione porta con sé la propria provenienza.

2. Se ci finisci spesso, segnalalo. Una volta ogni tanto è la fisiologia: un cantiere CEDAM, un'impresa foranea, una richiesta rimasta indietro. **Tutte le settimane no.** Vuol dire che un collegamento non sta funzionando, ed è una cosa che si aggiusta – non un lavoro in più che ti tocca.

SCHEDA 35

Inserire un CUP a mano

Quando: il CUP non compare fra quelli esposti dal portale, e il cantiere esiste.

- 1 **Pre-Istruttoria > Validazione CUP.** In fondo alla pagina apri la sezione **Inserimento Manuale CUP**: è chiusa, e si apre premendo il suo titolo.
- 2 Compila i dati del cantiere e dell'intervento e premi **Inserisci CUP**. Il CUP entra fra i **CUP Locali** e da lì si valida come tutti gli altri (scheda 6, passo 4).

Fig. 88

i Prima di inserirlo a mano, controlla che il collegamento sia acceso: se la voce *Notifiche SICS in errore* porta il contrassegno **OFF**, l'elenco è vuoto perché nessuno sta parlando, non perché il CUP non ci sia.

SCHEDA 36

Registrare un richiedente a mano

Quando: il richiedente è già stato registrato sul portale da qualcun altro, e va annotato qui.

- 1 **Pre-Istruttoria > Richiedenti**, sezione **Registra Richiedente su SICS**. Il modulo è uno solo e serve a tutt'e due le strade: cambia il pulsante con cui lo chiudi.
- 2 Indica tipo, nome, cognome, codice fiscale e PEC, poi premi **Registra Manuale** — il pulsante accanto a *Registra su SICS*. L'identificativo del portale non si digita: se il richiedente ci arriva davvero, è il sistema a riceverlo e a mostrartelo.

Fig. 89

i *Registra Manuale* **non crea** l'utenza sul portale: la annota qui. Se il richiedente sul portale non esiste ancora, il comando giusto è *Registra su SICS* (scheda 7).

SCHEDA 37

Creare una pratica a mano

Quando: la richiesta esiste sul portale ma non è arrivata, e non si può aspettare.

- 1 Da un elenco di pratiche, premi **Nuova Pratica**.



Fig. 90

- 2 Compila i dati della richiesta: protocollo del portale, CUP, tipo (SAL o saldo finale), date, periodo.

📁 Dati Richiesta

Protocollo SICS *

Protocollo SICS

CUP *

Codice Unico Progetto

Tipo Richiesta *

SAL

Data Richiesta *

18/08/2026

Periodo dal

01/01/0001

Periodo al

01/01/0001

Fig. 91

- 3 Scendendo, la maschera chiede prima i **soggetti** — richiedente, Direttore dei Lavori, RUP se il cantiere è pubblico, **Impresa Affidataria** — poi i dati del **cantiere**, e per ultimi gli **Importi Dichiarati**: lavori totali, edili, non edili, manodopera totale ed edile.


Importi Dichiarati (sez. 5 CNCE)

Importo Lavori Totale

€ 0

Importo Lavori Edili

€ 0

Importo Lavori Non Edili

€ 0

Ribasso Asta (totale)

€ 0,00

Ribasso Asta (edili)

€ 0,00

Manodopera Totale

€ 0

Manodopera Edile

€ 0

L'imponibile CE verrà calcolato automaticamente (Manodopera Edile / 2,5)

Incidenza Totale

0,00 %

Incidenza Edile

0,00 %

Fig. 92

- 4 Salva. Da qui la pratica prosegue **esattamente come tutte le altre**: dieci schede, stessi pulsanti, stesso calcolo — è la pagina della scheda 10.

⚠ Alla creazione il sistema controlla: quadratura (totale meno non edili uguale edili), coerenza delle date, presenza di CUP, protocollo del portale e codice fiscale dell'impresa appaltatrice, e **almeno un'impresa edile**. Se manca qualcosa lo dice prima di salvare.

⚠ Il **protocollo del portale va copiato giusto**. È la chiave con cui il sistema riconosce che la richiesta è la stessa: sbagliarlo significa che, quando la richiesta vera arriverà, entrerà una seconda volta come pratica nuova.

SCHEDA 38

Le denunce a mano, o da un foglio di calcolo

Quando: i dati di un'impresa non arrivano da EdilConnect e non sono di un'altra Cassa (in quel caso la strada è lo scambio ore, scheda 17).

- 1 Nella scheda **Imprese e Denunce**, **Aggiungi Denuncia** apre la maschera della riga: impresa, anno e mese, progressivo, **imponibile dei lavoratori dipendenti** e **imponibile di titolari, soci e collaboratori** — l'imponibile della denuncia è la somma dei due — e **stato del versamento**. Le **ore** non stanno nella testata: si indicano lavoratore per lavoratore nel **Dettaglio Lavoratori**, che è facoltativo.

+ Aggiungi Denuncia
Torna alla pratica

i Pratica 2026-00002MC00 — Periodo cantiere: 02/2024 — 05/2026

Dati Denuncia

Dettaglio Lavoratori (opzionale)
+ Aggiungi Lavoratore

Impresa *

Marchetti Restauri Srl (CF: 01633720434)

Anno *

2026

Mese *

Agosto

Progressivo *

1

Imponibile lavoratori dipendenti *

0
€

Imponibile titolari, soci, collaboratori *

0
€

L'imponibile della denuncia è la **somma** delle due componenti. La componente forfettaria dei non dipendenti **concorre al calcolo**.

Stato Versamento *

N — Non versata

«Non applicabile» per la manodopera di autonomi e imprese non iscritte, per cui il versamento in Cassa non esiste: la riga **non entra nella verifica di regolarità contributiva** e non rende l'impresa irregolare.

Manodopera da documentazione (non conteggiata)

0
€

Manodopera giustificata da documentazione, tipicamente fatture del lavoratore autonomo: nella congruità sisma **non è ammessa** come prova di manodopera e **non entra nell'imponibile**. Lasciare vuoto se non applicabile.

Importo Scoperto

0,00
€

Importo scoperto (morosità). Lasciare vuoto se non applicabile.

☐ Escludi questa denuncia dal calcolo di congruità

La denuncia resta nello storico ma non concorre al totale imponibile dell'impresa.

Nessun lavoratore inserito. Il dettaglio lavoratori è opzionale.

Fig. 93

- 2 **Importa da Excel** carica in un colpo i dati estratti dal gestionale della Cassa o un foglio di calcolo.

Importa da Excel – estrazione EdilConnect

Sostituzione totale. L'importazione sostituisce **TUTTE le denunce** caricate in precedenza per questa pratica (EdilConnect ed Excel): vengono cancellate e rigenerate dal solo file caricato. Le differenze restano tracciate nel log. **Excel = emergenza, non fonte di verità:** usare solo quando EdilConnect non è disponibile.

Funzione **temporanea** per il collaudo. Carica l'export Excel del sito EdilConnect del cantiere. La pratica non ha ancora un codice cantiere CNCE: verrà **abbinato automaticamente** dal file. Vengono importate solo le imprese già dichiarate in sez. 7A (match per codice fiscale); lo stato versamento è impostato a "versata" e il dettaglio lavoratori non viene importato.

File export (.xlsx) *

Scegli fileNessun file selezionato

AnnullaImporta

Fig. 94

- 3 Per due tipi di impresa il valore si **dichiara a mano**: un **autonomo edile** per cui il Direttore dei Lavori ha fornito la dichiarazione delle ore, e un'**impresa edile iscritta ad altra Cassa Edile delle Marche** in trasferta regionale, dopo la risposta della Cassa interpellata. Da *Modifica* dell'impresa si riempiono **Imponibile dichiarato** e **Ore dichiarate**, e da lì in poi il calcolo di congruità usa quelli invece dei valori arrivati. Nel riepilogo dell'impresa gli stessi due valori si rileggono come **Imponibile forzato** e **Ore forzate**. Fuori da quei due casi la pagina lo scrive e il campo dell'imponibile non compare.

Dati dichiarati

Se compilati, il calcolo congruità e i documenti utilizzeranno questi valori al posto dei dati scaricati da EdilConnect.

Imponibile dichiarato

Lasciare vuoto per usare il dato EdilConnect €

AmMESSO in due soli casi: **autonomo edile dichiarato dal Direttore dei Lavori**, oppure **impresa edile iscritta ad altra Cassa Edile delle Marche in trasferta regionale**, dopo la risposta della Cassa interpellata. Il valore inserito ha **precedenza** sul dato importato ed è evidenziato nel riepilogo del calcolo.

Ore dichiarate

Lasciare vuoto per usare il dato EdilConnect

Ore lavorate dichiarate dal Direttore dei Lavori, oppure ricevute via PEC da altra Cassa Edile

Fig. 95

- 4 Le righe inserite a mano portano la loro **origine** – la pastiglia dice *Manuale*, come le altre dicono *EdilConnect* – e nel calcolo pesano come tutte le altre.

Mar 2026 Progr. 1 **Manuale** 12.500,00 € **Versata**

Fig. 96

Le tre strade convivono. Su una stessa pratica puoi avere denunce arrivate da EdilConnect, denunce caricate da un foglio e denunce digitate: il calcolo le somma tutte, e lo storico dice quale è quale.

Origine e provenienza non sono la stessa cosa, e stanno su due oggetti diversi: l'**origine** è della singola denuncia e dice da dove è arrivata la riga (*EdilConnect*, *Manuale*, *PEC*); la **provenienza** è dell'impresa e dice a quale Cassa è iscritta (*Locale*, *Altra cassa (Marche)*, *CEDAM*, *Foreanea* – scheda 14).

! **Importa da Excel riscrive**, non aggiunge: prima di lanciarlo su una pratica già popolata, guarda che cosa c'è dentro.

SCHEDA 39

Il codice cantiere a mano, e la quadratura forzata

Quando: EdilConnect non riconosce il cantiere, oppure gli importi dichiarati non tornano e sai perché.

- 1 Se l'abbinamento del codice cantiere non trova nulla (scheda 12), il codice si **inserisce a mano**: da *Modifica* della pratica, sezione **Cantiere**, campo **Codice Cantiere CNCE**.

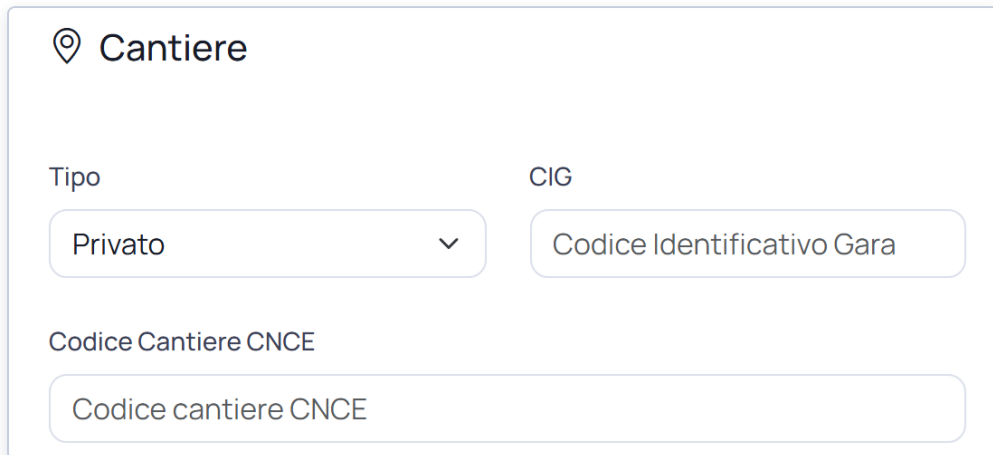


Fig. 97

- 2 Se la **quadratura degli importi** non torna — totale meno non edili diverso da edili — in testa alla pratica compare un avviso rosso, e dentro c'è **Forza con motivazione**: apre una finestra che chiede il perché e si chiude con **Forza quadratura**.

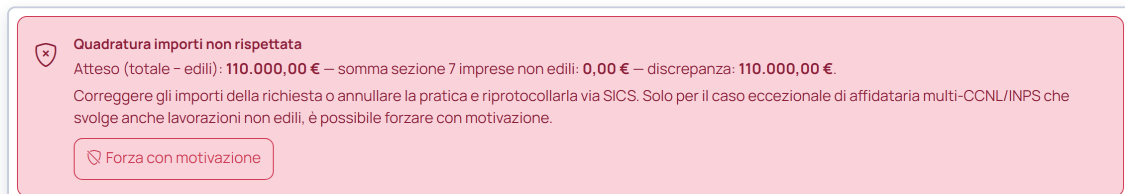


Fig. 98

- 3 La motivazione **resta agli atti**: chi rileggerà la pratica fra un anno saprà perché quei numeri non tornavano.

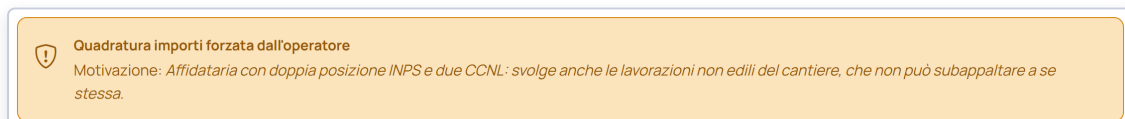


Fig. 99

Forzare non è correggere. Si forza quando i numeri sono quelli e la differenza ha una spiegazione; se invece è un errore di trascrizione, si corregge il dato.

H – AMMINISTRARE LA CASSA

Queste schede sono per chi amministra: le voci corrispondenti compaiono nella barra solo a chi vi accede. Se non le vedi, non è un guasto.

SCHEDA 40

Creare un operatore

OBIETTIVO far entrare una persona nuova.

SERVE il profilo di amministratore di Cassa.

1 **Amministrazione > Operatori.** La pagina si chiama **Gestione Utenti**.

Gestione Utenti						
Cerca:						
UTENTE	NOME UTENTE	EMAIL	RUOLI	STATO	AZIONI	
ER	Elena Rossi	guida@MC00	guida@mc00.test	Nessuno	Attivo	Visualizza Modifica Funzionalità Disattiva
FN	Francesco Neri	operatore@MC00	operatore@mc00.test	Nessuno	Attivo	Visualizza Modifica Funzionalità Disattiva
MG	Maria Gialli	admin@MC00	admin@mc00.test	Admin	Attivo	Visualizza Modifica Funzionalità
SB	Sara Bartolini	s.bartolini@MC00	-	Admin	Attivo	Visualizza Modifica Funzionalità Disattiva
SD	Stefania Domizioli	s.domizioli@MC00	s.domizioli@mc00.test	Nessuno	Attivo	Visualizza Modifica Funzionalità Disattiva
TS	Tobia Sardellini	t.sardellini@MC00	t.sardellini@mc00.test	Nessuno	Attivo	Visualizza Modifica Funzionalità Disattiva
UM	Utente Monitor	monitor@MC00	-	Nessuno	Attivo	Visualizza Modifica Funzionalità Disattiva

Risultati da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente 1 Successivo

Fig. 100

- 2 Crea l'utente: nome utente, nome, cognome, password e profilo. Se il nome utente non contiene il codice della Cassa, il sistema lo aggiunge. Il profilo che si assegna qui è uno solo, **Amministratore**: dà accesso alle funzioni di amministrazione della Cassa. Tutto il resto — quello che la persona può effettivamente fare — si dà **una voce per volta** dalla scheda dell'operatore, e la strada è la scheda 41.

Nuovo Operatore ← Annulla

Dati Operatore

Nome utente *
 @MC00
Il codice Cassa verrà aggiunto automaticamente

Nome

Cognome

Descrizione

Email

Password

Password *

La password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere maiuscole, minuscole e numeri. L'utente dovrà cambiarla al primo accesso.

Ruoli

☒ **Amministratore**
Accesso alle funzionalità di amministrazione

☐ **Stato**

☒ **Operatore attivo**
Se disattivato, l'operatore non potrà effettuare il login.

Sicurezza

☒ **Autenticazione a due fattori (2FA)**
Se abilitato, l'operatore dovrà configurare Google Authenticator al primo accesso e inserire un codice OTP ad ogni login.
 ⓘ Un operatore nuovo nasce sempre con il secondo fattore attivo. Per disattivarlo occorre l'assistenza Computer-Pro.

Annulla + Crea Operatore

Fig. 101

❗ **Nessuno può disattivare sé stesso:** serve un secondo amministratore. È una garanzia, non un intralcio.

i **La disattivazione non cancella:** l'utente va a inattivo e il suo storico resta. Quello che ha fatto deve restare leggibile anche dopo che è andato via.

i Lo stesso nome utente può appartenere a più Casse, anche con profili diversi. La Cassa su cui si lavora è quella dell'indirizzo da cui si è entrati.

SCHEDA 41

Assegnare i permessi

OBIETTIVO dare a una persona quello che le serve per lavorare, e non di più.

- 1 Dalla scheda dell'operatore, **Assegna Funzionalità** apre l'elenco delle caselle: una per voce, con il **codice** della voce sotto il suo nome. Il codice dice l'area a cui la voce appartiene – **CAL-** il calcolo, **COM-** le comunicazioni, **DOC-** i documenti, **PRT-** le pratiche, **SYS-** l'amministrazione – e l'elenco è ordinato per area.

☑ Funzionalità disponibili

- ☒ Calcolo congruità pratica
CAL-001
- ☒ Comunicazioni pratica
COM-001
- ☒ Invio PEC
COM-002
- ☒ Generazione modelli comunicazione
DOC-001
- ☒ Anteprima e download PDF
DOC-002
- ☒ Archivio documenti
DOC-003
- ☒ Upload documenti ricevuti
DOC-004
- ☐ Coda firma documenti
FRM-001
- ☐ Gestione firmatari documenti
RUL-001
- ☒ Registrazione richiedenti
PRE-001
- ☒ Validazione CUP
PRE-002
- ☒ Abilitazione richiedente per CUP
PRE-003

Fig. 102

- 2 **Copia autorizzazioni da un altro operatore:** scegli il collega, premi **Copia**, e la griglia si ricompila con le stesse spunte. La copia **non salva**: tu le rivedi e poi salvi.

☐ Copia autorizzazioni da un altro operatore

- Seleziona operatore sorgente -

La copia riempie i flag sottostanti ma non salva. Rivedi e premi Salva per confermare.

☒ Copia

Fig. 103

- 3 Il **catalogo** delle voci assegnabili si governa dalla pagina **Gestione Funzionalità**, che non ha una voce di menu propria e si raggiunge dall'area di amministrazione.

Gestione Funzionalità + Nuova Funzionalità

Cerca:

CODICE	DESCRIZIONE	ICONA	ORDINE	STATO	AZIONI
CAL-001	Calcolo congruità pratica		10	Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
CAL-002	Tolleranze		20	Inattivo	Visualizza Modifica
CAL-003	Quadratura edile/non edile		30	Inattivo	Visualizza Modifica
COM-001	Comunicazioni pratica		40	Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
COM-002	Invio PEC		50	Attivo	Visualizza Modifica Disattiva
COM-003	Ricevute PEC		60	Inattivo	Visualizza Modifica
COM-004	Thread comunicazioni		70	Inattivo	Visualizza Modifica

Fig. 104

i La revoca non cancella l'assegnazione: la segna come revocata, e lo storico resta.

i Una voce ancora assegnata a qualcuno **non si può disattivare** dal catalogo: prima si toglie a chi ce l'ha.

i Per chi entra a fare lo stesso lavoro di un collega, la copia dei permessi è il modo più rapido e meno soggetto a dimenticanze — ma la griglia si **rivede** prima di salvare.

SCHEDA 42

Password e secondo fattore di un operatore

OBIETTIVO rimettere in piedi chi non riesce a entrare.

- 1 Dal dettaglio dell'utente, la reimpostazione della password genera una **password temporanea di 12 caratteri**, già scaduta in partenza.

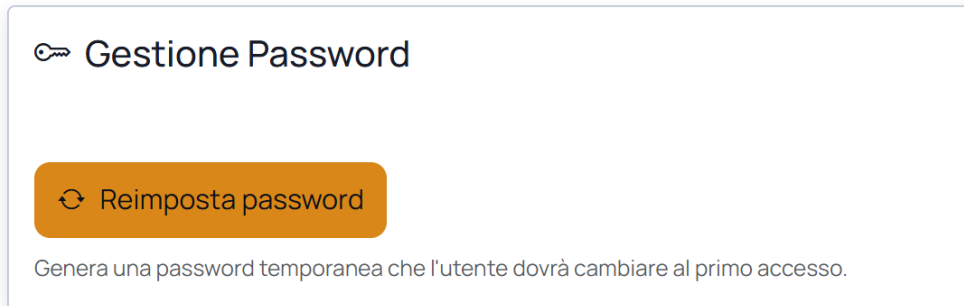


Fig. 105

- 2 Viene mostrata a schermo una volta sola e non ricompare: va comunicata subito.

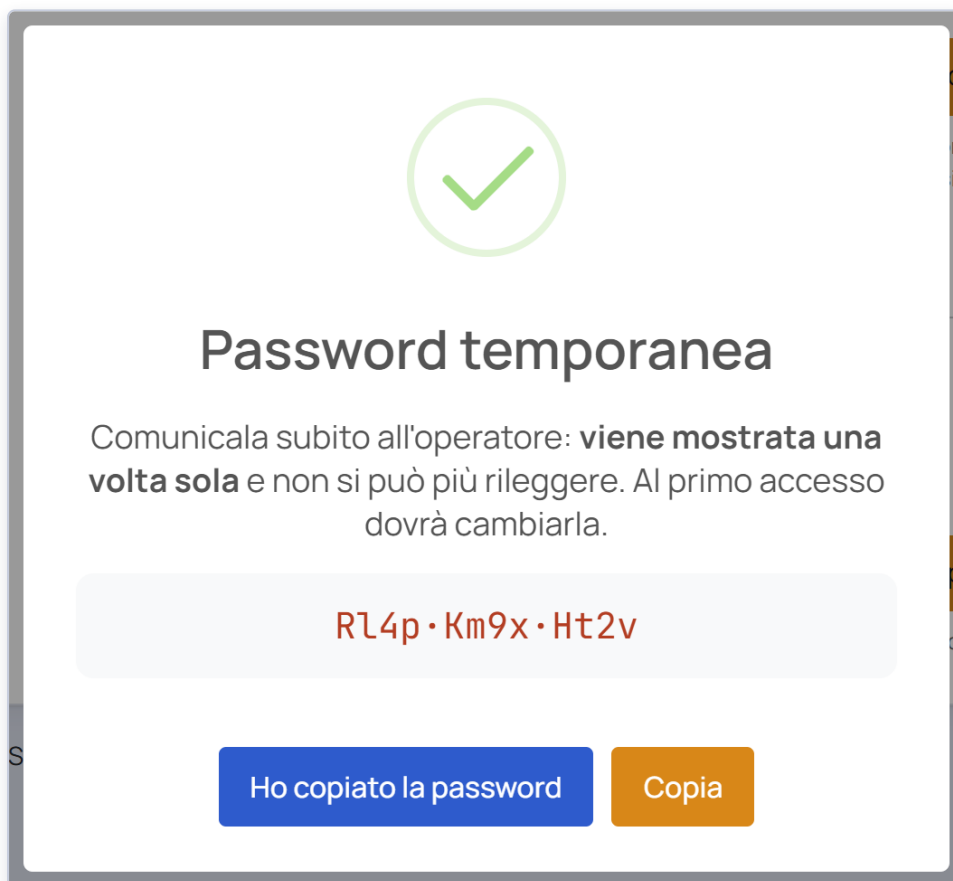


Fig. 106

- 3 Il pulsante **Reimposta dispositivo 2FA** serve per il cambio, la perdita o la rottura del telefono: genera una chiave nuova e riporta l'utenza in attesa di configurazione.

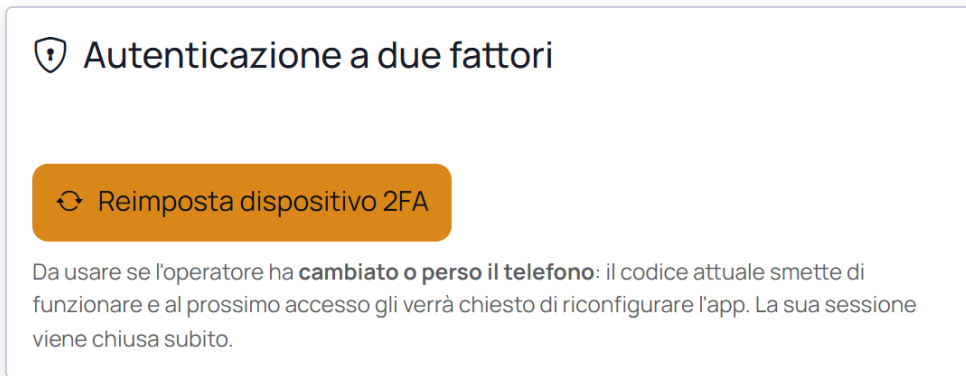


Fig. 107

❗ **Il reset del dispositivo non disattiva il secondo fattore.** Il telefono vecchio smette immediatamente di produrre codici validi e l'eventuale sessione aperta di quell'utente viene chiusa.

i **Da dire a chi lo chiede:** il reset va chiesto **prima** di dismettere il telefono vecchio, e va eseguito quando il nuovo è già a portata di mano. Fra il reset e la nuova configurazione non si accede. Mezz'ora prima di iniziare a lavorare, non a fine giornata.

i Il reset lo esegue la Cassa, non l'assistenza esterna: è un gesto di continuità operativa, e sta bene da chi conosce la persona.

SCHEDA 43

I parametri della Cassa

OBIETTIVO sapere dove si cambia che cosa.

- 1 **Amministrazione > Configurazione**, pagina **Configurazione Parametri**: una scheda unica divisa in sezioni che si aprono e si chiudono.

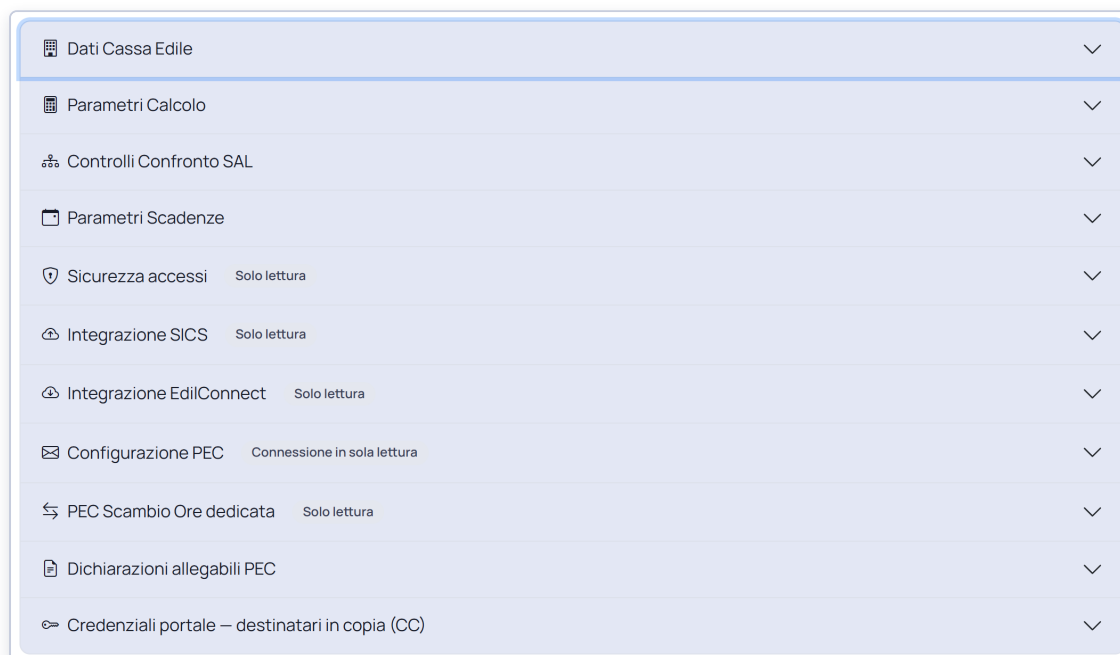


Fig. 108

- 2 **Dati Cassa Edile** – denominazione, PEC della Cassa, indirizzo della sede, **Responsabile** e **Titolo responsabile**: è quello che finisce in testa ai documenti. Nella stessa sezione il **Protocollo CE** – ultimo numero assegnato e anno – è in sola lettura.

The screenshot shows the 'Dati Cassa Edile' section with the following fields:

Denominazione Cassa Edile di Macerata	Responsabile Stefania Domizioli
PEC Cassa cassaedile.mc@pec.it	Titolo responsabile Il Direttore
Indirizzo sede Via 8 Marzo 9, Piediripa, 62100 Macerata (MC)	Protocollo CE – ultimo assegnato 2026 / 00017 Contatore gestito dal sistema, non modificabile. La serie riparte da 1 a inizio anno.

Fig. 109

- 3 Parametri Calcolo** — il coefficiente della manodopera edile, la tolleranza standard, la soglia di allerta sulla quota edile e il ruolo abilitato all'avallo quando mancano le denunce. Il calcolo lo esegue e lo sblocca chiunque abbia il permesso *Calcolo congruità*: non c'è un ruolo da scegliere per questo.

Parametri Calcolo

Coefficiente manodopera edile
2,50

Tolleranza standard %
15,00

Soglia alert quota edile %
15,00

Quando la componente edile (importo lavori edili / importo lavori totale) è sotto questa soglia, l'operatore riceve un alert non bloccante sulla scheda pratica. Nessuna norma prevede un rifiuto automatico (Ord. 78/2019 All. 2, prassi CNCE): l'alert serve a segnalare casi anomali e spingere al confronto con DL e richiedente. Default 5%.

Ruolo abilitato all'avallo (assenza denunce)
Operatore Delegato

Senza denunce reali l'esito positivo è bloccato: solo questo ruolo può concedere l'avallo cumulativo che lo sblocca. Default Operatore Delegato.

Fig. 110

- 4 Parametri Scadenze** — i giorni dei quattro termini e l'interruttore *Percorso combinato*.

Parametri Scadenze

Giorni ricevuta (Mod. 2)
10

Giorni regolarizzazione (Mod. 4B)
30

Giorni integrazione (Mod. 4A)
15

Giorni esito post-integrazione
10

☐ Percorso combinato sempre (15+30 giorni)
Se attivo, la sospensione per integrazione (IST-SOA) crea sempre anche la scadenza di regolarizzazione (30gg), forzando il percorso combinato 15+30 giorni anche quando manca solo la documentazione.

☒ Usa interruzione termini (ITA/ITB)
Se attivo, dalle sospensioni (SOA/SOB) il flusso guidato propone l'interruzione termini come da norma. Se disattivo, propone l'esito diretto (CPO/CNE); ITA/ITB restano comunque selezionabili.

Fig. 111

- 5 In testa alla pagina un avviso elenca le sezioni mostrate in **sola lettura**: **Integrazione SICS**, **Integrazione EdilConnect**, i parametri di connessione della **Configurazione PEC** e la **PEC Scambio Ore**. Sono impostazioni di impianto e le governa Computer-Pro; i loro campi si aprono ma restano inerti. Restano visibili perché la Cassa deve poter verificare come è configurato il proprio ambiente, e tutto il resto rimane modificabile.

 Le sezioni **Integrazione SICS**, **Integrazione EdilConnect**, i parametri di connessione della **Configurazione PEC** e la **PEC Scambio Ore** sono mostrate in **sola lettura**: sono impostazioni di impianto gestite da Computer-Pro. Tutto il resto — dati della Cassa, parametri di calcolo, scadenze, dichiarazioni, copia nascosta delle PEC e destinatari in copia — resta modificabile.

Fig. 112

 **Le due sezioni delle integrazioni sono quelle da guardare** quando il lavoro comincia ad arrivare a mano: dicono se il collegamento è attivo, verso quale indirizzo punta e — per EdilConnect — quando il servizio automatico ha girato l'ultima volta. Cambiarle è dell'assistenza: alla Cassa serve poterle leggere.

 **La copia nascosta delle PEC** (sezione *Configurazione PEC*) è l'indirizzo che riceve in copia **ogni** comunicazione in uscita della Cassa: se è valorizzato la pagina lo segnala in evidenza. Lasciandolo in bianco non parte alcuna copia, ed è la condizione predefinita.

 Il **Protocollo** — ultimo progressivo e anno in corso — è in sola lettura. Lo tiene il sistema, lo incrementa a ogni pratica e lo azzera al primo protocollo dell'anno nuovo.

 **Dove sta l'allegato automatico della dichiarazione non edili**: non fra i parametri di calcolo, ma nella sezione **Dichiarazioni allegabili PEC**, accanto ai moduli che si allegano alle comunicazioni. È l'interruttore che decide se la *Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (non edili)* viene allegata da sé al Mod. 4A/4B.

SCHEDA 44

Modelli, testi e destinatari

OBIETTIVO far uscire i documenti con la carta e le parole della Cassa.

- 1 **Amministrazione > Template Documenti** — un modello Word per ciascun modulo, con intestazione, oggetto, corpo, firmatario e destinatari predefiniti.

Template Documenti

I template sono file .docx con segnaposto tipo \$PROTOCOLLO_CES\$, \$IMPRESA\$ ecc. Scaricare, modificare in Word e ricaricare per sostituire.

CODICE	DESCRIZIONE	FIRMATARIO	DOCX	DIMENSIONE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
MOD_02	Ricevuta richiesta DURC di Congruità	Presidente	Presente	29,1 KB	17/08/2026 19:58
MOD_05	Informativa sospensione silenzio assenso	Presidente	Presente	29,9 KB	16/07/2026 16:42
MOD_10	Dichiarazione annullamento richiesta	Presidente	Presente	29,7 KB	16/07/2026 16:42
MOD_3A	Esito positivo richiesta	Presidente	Presente	31,1 KB	16/07/2026 16:42
MOD_3B	Esito positivo con riduzione -15%	Presidente	Presente	29,9 KB	16/07/2026 16:42
MOD_4A	Invito alla integrazione documentazione amministrativa	Presidente	Presente	29,8 KB	16/07/2026 16:42
MOD_4B	Invito alla regolarizzazione	Presidente	Presente	29,9 KB	16/07/2026 16:42
MOD_6A	Esito negativo richiesta	Presidente	Presente	29,8 KB	16/07/2026 16:42
MOD_6B	Richiesta intervento sostitutivo	Presidente	Presente	29,9 KB	16/07/2026 16:42

Fig. 113

2 Amministrazione > Template Email – i messaggi di posta ordinaria che il sistema manda.

Template Email					
 I template definiscono il corpo HTML delle PEC inviate dopo la firma dei documenti (Mod. 2, 3A, 3B, 4A, 4B, 5, 6A, 6B, 10). Contengono segnaposto tipo \$PROTOCOLLO_CES\$, \$IMPRESA_RAGIONE_SOCIALE\$, \$LOGO_CASSA\$ risolti automaticamente al momento dell'invio.					
MODELLO	OGGETTO	STATO	ULTIMA MODIFICA	AZIONI	
 Mod. 2 – Ricevuta	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Ricevuta di presa in carico (Ord. 78/2019, All. 2)	 Attivo	16/07/2026 19:08	 Modifica	
 Mod. 3A – Esito positivo	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Certificazione di congruità della manodopera (esito...	 Attivo	18/04/2026 18:10	 Modifica	
 Mod. 3B – Esito positivo (riduzione -15%)	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Certificazione di congruità con applicazione di tol...	 Attivo	18/04/2026 18:10	 Modifica	
 Mod. 4A – Richiesta integrazione	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Richiesta di integrazione documentale (termine 15 gg)	 Attivo	18/04/2026 18:10	 Modifica	
 Mod. 4B – Richiesta regolarizzazione	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Richiesta di regolarizzazione versamenti (termine 3...	 Attivo	18/04/2026 18:10	 Modifica	
 Mod. 5 – Informativa sospensione	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Sospensione del procedimento: informativa al richie...	 Attivo	05/08/2026 12:53	 Modifica	
 Mod. 6A – Esito negativo	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Certificazione di non congruità della manodopera (e...	 Attivo	18/04/2026 18:10	 Modifica	
 Mod. 6B – Intervento sostitutivo	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Attivazione procedura di intervento sostitutivo	 Attivo	18/04/2026 18:10	 Modifica	
 Mod. 10 – Annullamento su richiesta impresa	Pratica \$PROTOCOLLO_CES\$ – Comunicazione procedimentale	 Attivo	18/04/2026 18:10	 Modifica	
 Fascicolo pratica completo	(vuoto)	 Da creare	–	 Crea	
 Richiesta dati scambio ore inter-cassa	(vuoto)	 Da creare	–	 Crea	
 Risposta dati scambio ore inter-cassa	(vuoto)	 Da creare	–	 Crea	

Fig. 114

3 Amministrazione > Testi Standard — la libreria delle frasi ricorrenti, divise per categoria.

Testi Standard

Nuovo testo

Libreria di snippet che l'operatore può inserire nelle PEC manuali tramite la modale "Inserisci testo standard" del tab Comunicazioni PEC. I testi possono contenere segnaposto come \$PROTOCOLLO_CES\$, \$IMPRESA_RAGIONE_SOCIALE\$, \$DATA_RICHIESTA\$ che vengono risolti al momento dell'inserimento; i placeholder contestuali (es. \$IMPORTO_GNF_NECESSARIO\$, \$DATA_PEC\$) restano invariati e devono essere completati a mano dall'operatore.

Dove si usa

Tutti i contesti

Ricerca (codice, titolo, testo)

Es. GNF, subappaltatore, annullamento...

Filtra

Reset

CODICE	DOVE SI USA	CATEGORIA	TITOLO	PREVIEW TESTO	STATO
MO_CARENZA_GNF	Libreria generica (PEC)	Manodopera	Carenza GNF — testo esteso 	Imputazione manodopera sul cantiere nel periodo. Alla data odierna i dati disponibili non risultano capienti per il rilascio della congruit...	Attivo
MO_CARENZA_GNF_VAR	Libreria generica (PEC)	Manodopera	Carenza GNF — variante breve 	Imponibile GNF necessario \$IMPORTO_GNF_NECESSARIO\$ - Dichiarato \$IMPORTO_GNF_DICHIARATO\$ = Mancante \$IMPORTO_GNF_MANCANTES\$	Attivo
MO_NON_INPUTATA_SUB	Libreria generica (PEC)	Manodopera	Manodopera sub senza cantiere denunciato 	Imputazione manodopera sul cantiere nel periodo da parte del subappaltatore \$SUBAPPALTATORE\$ per il quale non risulta denunciato il cantiere...	Attivo
SUB_NON_DICHIARATO	Libreria generica (PEC)	Subappaltatore	Subappaltatore non segnalato 	Si segnala dichiarazione di manodopera sul cantiere da parte del subappaltatore \$SUBAPPALTATORE\$ non segnalato come tale nella richiesta.	Attivo
VERS_EC	Libreria generica (PEC)	Versamenti	Versamento come da EC allegato	Versamento come da EC allegato.	Attivo
VERS_EC_SUB	Libreria generica (PEC)	Versamenti	Versamento come da EC allegato subappaltatore 	Versamento come da EC allegato subappaltatore \$SUBAPPALTATORE\$.	Attivo

Fig. 115

- 4 Amministrazione > Destinatari PEC, pagina **Destinatari PEC per modello** – chi riceve ciascun modulo, e a parte gli invii della sezione denunce.

 **Destinatari PEC per modello**

Per ogni modello puoi definire chi riceve la PEC (destinatario principale A e in copia CC), anche distinguendo per tipo cantiere. Il ruolo *Richiedente* si risolve automaticamente nel ruolo effettivo (Impresa, Direttore Lavori o RUP) della pratica.

MODELLO	INVII PEC CONFIGURATI	
Mod. 2 – Ricevuta	Entrambi A: Richiedente (dinamico) CC: Impresa affidataria, Direttore dei Lavori, RUP (solo pubblico) Entrambi A:USR	 Modifica
Mod. 3A – Esito positivo	Privato A: Impresa affidataria Privato A: Direttore dei Lavori Privato A:USR Pubblico A: RUP (solo pubblico) Pubblico A: Impresa affidataria Pubblico A:USR	 Modifica
Mod. 3B – Esito positivo (riduzione -15%)	Privato A: Impresa affidataria Privato A: Direttore dei Lavori Privato A:USR Pubblico A: RUP (solo pubblico) Pubblico A: Impresa affidataria Pubblico A:USR	 Modifica
Mod. 4A – Richiesta integrazione	Entrambi A: Richiedente (dinamico) CC: Impresa affidataria	 Modifica

Fig. 116

- 5 Amministrazione > Firmatari, pagina **Firmatari della cassa** – chi ricopre i quattro ruoli: **Presidente**, **Direttore**, **Vicepresidente**, **Operatore Delegato**.

 **Firmatari della cassa**  Aggiungi Operatore Delegato

 Ogni template documento dichiara quale **ruolo** firmatario serve. Qui si mappa il ruolo al login titolare. Cambiando il titolare, la riga attiva viene chiusa con data fine e ne viene creata una nuova: lo storico è sempre consultabile. **Presidente, Direttore e Vice Presidente** hanno un solo titolare; l'**Operatore Delegato** può averne più di uno (tutti possono firmare i documenti del proprio ruolo).

RUOLO	LOGIN ATTIVO	DAL	MOTIVAZIONE	AZIONI
 Presidente	Tobia Sardellini (Presidente) MC00 t.sardellini@MC00	16/07/2026 18:04	Direttivo MC00 (fonte CNCE): Presidente Tobia Sardellini	 Cambia  Storico
 Direttore	Stefania Domizioli - Direttore Cassa Edile Macerata s.domizioli@MC00	16/07/2026 18:04	Direttivo MC00 (fonte CNCE): Direttore Stefania Domizioli	 Cambia  Storico
 Vice Presidente	 Non assegnato	-	-	 Assegna  Storico
 Operatore Delegato	Operatore MC00 operatore@MC00	17/08/2026 08:46	Delega operativa per l'avallo cumulativo – ambiente dimostrativo MC00	 Revoca  Storico

Fig. 117

i Il cambio di un firmatario chiude l'assegnazione precedente e ne apre una nuova, e lo storico resta: fra due anni si potrà dire chi era il Presidente il giorno in cui quel documento è stato firmato.

i Conviene sempre **scaricare il modello corrente e modificare quello**: i segnaposto nella forma **\$NOME\$** vengono sostituiti alla generazione, e uno scritto male produce un documento ufficiale sbagliato.

SCHEDA 45

Il registro delle attività

OBIETTIVO ricostruire un fatto.

SERVE il profilo di amministratore, oppure il permesso di consultazione del registro.

1 Sistema > Audit Log. L'elenco mostra gli eventi dal più recente, fino a **1.000 per pagina**.

141 record trovati

Cerca:

DATA/ORA	TIPO	MODULO	OPERATORE	DESCRIZIONE
17/08/2026 16:03:26	Login	Autenticazione	Admin Cassa Edile Macerata	Login operatore Admin Cassa Edile Macerata
17/08/2026 15:32:54	Login	Autenticazione	Admin Cassa Edile Macerata	Login operatore Admin Cassa Edile Macerata
17/08/2026 15:30:20	Visualizzazione sezione Analisi	Analisi	Admin Cassa Edile Macerata	ANL-003: Dettaglio impresa Costruzioni Visso 20...
17/08/2026 15:30:19	Visualizzazione sezione Analisi	Analisi	Admin Cassa Edile Macerata	ANL-003: Imprese (tutti)
17/08/2026 15:30:16	Visualizzazione sezione Analisi	Analisi	Admin Cassa Edile Macerata	ANL-003: Imprese (tutti)
17/08/2026 15:30:14	Visualizzazione sezione Analisi	Analisi	Admin Cassa Edile Macerata	ANL-002: Andamento anni 2022-2026
17/08/2026 15:30:13	Visualizzazione sezione Analisi	Analisi	Admin Cassa Edile Macerata	ANL-001: Monitoraggio periodo 01/01/2026-17/08...
17/08/2026 15:30:11	Visualizzazione sezione Analisi	Analisi	Admin Cassa Edile Macerata	ANL-001: Monitoraggio periodo 01/01/2026-17/08...

Fig. 118

2 Filtri: periodo (predefinito, ultimi 7 giorni), tipo di evento, modulo, operatore, esito e ricerca libera.

Audit Log

Data da: 10/08/2026 Data a: 17/08/2026 Tipo evento: Tutti Modulo: Tutti Operatore: Tutti Esito: Tutti

Testo ricerca: ID entità:

Fig. 119

- 3 Il **dettaglio** riporta anche l'indirizzo da cui si è agito, il programma usato e la fotografia dei dati prima e dopo la modifica.

The screenshot shows the 'Dettaglio Evento Audit' interface. At the top, there's a title bar with a document icon and the text 'Dettaglio Evento Audit', and a button '← Torna alla lista'. Below the title bar, there are two tabs: 'Modifica' (with a pencil icon) and 'Successo' (highlighted in green). The main content area is divided into two columns. The left column contains a table of event details: Data/Ora (17/08/2026 11:24:19), Modulo (Firma), Entità (tbDocumentoGenerato #10000474), Operatore (Tobia Sardellini (Presidente) MC00), and Descrizione (Upload documento firmato per ID 10000474). The right column is titled 'Informazioni Tecniche' and contains a table with ID Evento (#10003183), Indirizzo IP (10.20.30.40), and User Agent (-). Below this, there's a section titled 'Dati Evento' with two sub-sections: 'Prima' (with a red minus icon) and 'Dopo' (with a green plus icon). Each sub-section contains a JSON object representing the state of the document before and after the action.

Dettaglio Evento Audit		Informazioni Tecniche	
Data/Ora	17/08/2026 11:24:19	ID Evento	#10003183
Modulo	Firma	Indirizzo IP	10.20.30.40
Entità	tbDocumentoGenerato #10000474	User Agent	-
Operatore	Tobia Sardellini (Presidente) MC00		
Descrizione	Upload documento firmato per ID 10000474		

Dati Evento	
Prima	Dopo
<code>{"statoFirma": "InAttesaFirma"}</code>	<code>{"statoFirma": "Firmato", "nomeFile": "Mod2_38805_firmato.pdf", "dir": ""}</code>

Fig. 120

- 4 In testa, due numeri cliccabili — accessi falliti oggi ed eventi critici degli ultimi sette giorni — aprono l'elenco già filtrato. È disponibile l'**esportazione** dei dati filtrati.

i I **record sono immutabili**: si aggiungono, non si modificano e non si cancellano. La politica di conservazione prevede almeno cinque anni.

i Il registro non serve a controllare le persone: serve a poter ricostruire un fatto.

SCHEDA 46

Rispondere a «perché la pratica non è partita?»

OBIETTIVO il percorso di diagnosi, in ordine, senza chiamare nessuno.

- 1 Apri la pratica e guarda la **testata**: se c'è il contrassegno *In attesa invio PEC*, il passaggio è confermato e sta aspettando la comunicazione (scheda 18).



Fig. 121

- 2 Guarda la **Coda Firma**: se il documento è ancora lì, aspetta la firma del Presidente.

DATA GENERAZIONE	OPERATORE	FIRMATARIO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI
17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica 👁 sola lettura
17/08/2026 08:58	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica 👁 sola lettura
17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica 👁 sola lettura
17/08/2026 08:59	Admin Cassa Edile Macerata	Presidente Tobia Sardellini (Presidente) MC00	In attesa di firma		↓ Scarica 👁 sola lettura

Fig. 122

- 3 Guarda la scheda **PEC** della pratica: se la comunicazione è *Da inviare*, va mandata; se è in errore, si rimanda dalla scheda 30.

Comunicazioni PEC 1 in errore						
ⓘ Le righe evidenziate in rosso sono PEC in errore . Il comando Rigenera e re-invia , in fondo alla riga, le recupera: sulle PEC documento il worker ritenterà l'invio, sulle PEC credenziali verrà rigenerato un nuovo PIN e inviata una nuova PEC (la vecchia resta a fini di audit).						
DATA	TIPO	RUOLO	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	AZIONI
17/08/2026 08:52	Mod. 4A - Richiesta integrazione	Impresa	Edilcingoli Snc edilcingoli@pec.it	Pratica 2026-00008MC00 - Invito alla integrazione documentazione amministrativa (Mod. 4A)	Errore invio	↺ 🔄 ⌵

Fig. 123

- 4 Se il sospetto è che sia fermo il canale, la pagina **Sistema > Worker Status** dice qual è la condizione di invio e quante comunicazioni sono in coda oggi. È **riservata all'assistenza**: se non la vedi, è lì che si chiede.

i Nella quasi totalità dei casi la risposta è al passo 2 o al passo 3. **Firmare non basta: la pratica avanza quando la comunicazione è partita.**

i La domanda gemella — «perché i dati non sono arrivati?» — si risponde dalla scheda 43, passo 5: il contatore degli errori delle due integrazioni.