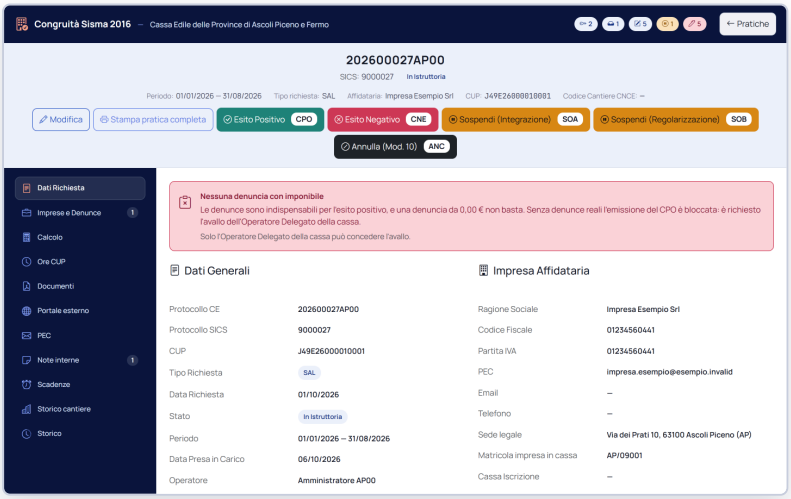
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

CONGRUITÀ DEI CANTIERI DELLA RICOSTRUZIONE · SUITE SOCIALWS

Guida passo passo — Aedis Congruità Sisma 2016

Per chi lavora le pratiche di congruità in Cassa Edile ·
una schermata per ogni passaggio Aedis Congruità Sisma 2016 · suite SocialWS · Computer-Pro

Revisione 2.3 — 25 ottobre 2026.



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

© 2026 Computer-Pro S.r.l.

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, e il codice del cantiere il sistema te lo propone già alla presa in carico. I dati delle denunce arrivano da EdilConnect con **un clic**; di notte, se la tua Cassa l'ha attivato, il sistema controlla se sono cambiati e te lo dice. Il calcolo lo esegue il sistema. **Quello che resta a te sono le decisioni**: prendere in carico, confermare il cantiere, controllare che i numeri tornino, 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 6

2 — Il codice a sei cifre 10

3 — Orientarsi: la Dashboard 13

4 — Chiedere aiuto senza uscire dalla schermata 15

B — IL PERCORSO NORMALE: LA RICHIESTA ARRIVA DA SOLA

5 — Una pratica dall'inizio alla fine, in una pagina 17

6 — Il cantiere si prepara: validare il CUP 19

7 — Il richiedente e la sua abilitazione 22

8 — La richiesta arriva, e la prendi in carico 25

9 — Guardare senza toccare 27

10 — Orientarsi nel dettaglio della pratica 28

10B — Le note interne 30

11 — Cercare una pratica 31

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

12 — Il codice cantiere CNCE, che il sistema cerca per te 32

13 — Le denunce entrano da EdilConnect 34

13B — I doppioni di manodopera: scegliere la riga 37

13C — Dopo un aggiornamento: esclusioni da riconfermare e denunce cambiate 39

14 — Controllare le imprese e la loro provenienza 41

15 — Il confronto con il SAL precedente 43

16 — Controllare il calcolo e leggere l'esito 44

16B — L'affidataria senza denunce 47

17 — Chiedere le ore a un'altra Cassa 49

17B — Rispondere a una Cassa che ti chiede le ore 54

17C — Quando la risposta non si legge da sola 57

17D — Una mensilità rimasta fuori: riammetterla a mano 59

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 60

19 — Emettere il DURC: l'esito positivo 62

20 — Annullare un passaggio in attesa 65
21 — Sospendere per integrazione 67
22 — Sospendere per regolarizzazione 70
23 — Quando l'integrazione o la regolarizzazione arriva 73
24 — Chiudere con esito negativo, e il Mod. 6B 74
25 — Annullare una pratica 78
25B — La pratica chiusa: che cosa resta permesso 81

E — DOCUMENTI, FIRMA, COMUNICAZIONI

26 — Generare, guardare, rigenerare un documento 83
26B — Correggere un documento prima che parta 86
27 — La coda di firma 87
28 — Scaricare, firmare, ricaricare 88
28B — Quando il file firmato non torna 90
29 — Mandare la PEC 92
30 — Rimediare a una comunicazione che non è arrivata 97
30B — Una PEC che aspetta le precedenti, e annullare quella che non deve partire 99
31 — Stampare il fascicolo intero 101
32 — Le scadenze 103

F — I CRUSCOTTI

33 — Guardare l'insieme 107
33B — Dove si perde il tempo: la sezione «Ritardi e scadenze» 112

G — QUANDO QUALCOSA NON ARRIVA: IL PERCORSO A MANO

34 — Quando serve questa parte, e come si usa 114
35 — Inserire un CUP a mano 115
36 — Registrare un richiedente a mano 116
37 — Creare una pratica a mano 117
38 — Le denunce a mano, o dall'estrazione di EdilConnect 120
39 — Il codice cantiere a mano, e la quadratura forzata 124
39B — Quando il codice cantiere non è verificato 127

H — AMMINISTRARE LA CASSA

40 — Creare un operatore 128
41 — Assegnare i permessi 131

42 — Password e secondo fattore di un operatore 133
43 — I parametri della Cassa 135
43B — Le denunce versate presso un'altra Cassa: le regole 139
44 — Modelli, testi e destinatari 141
45 — Il registro delle attività 146
46 — Rispondere a «perché la pratica non è partita?» 148

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.

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**.

Fig. 2

3 Al primo accesso il sistema ti chiede prima di configurare il codice a sei cifre (scheda 2) e subito dopo ti porta alla pagina **Modifica Password**, che non ti lascia proseguire finché non l'hai cambiata. In **Password attuale** scrivi quella che ti è stata consegnata, poi la **Nuova password** due volte, e premi **Cambia Password**. La nuova password vuole almeno **8 caratteri**, con una maiuscola, una minuscola e un numero, e deve essere diversa da quella attuale.

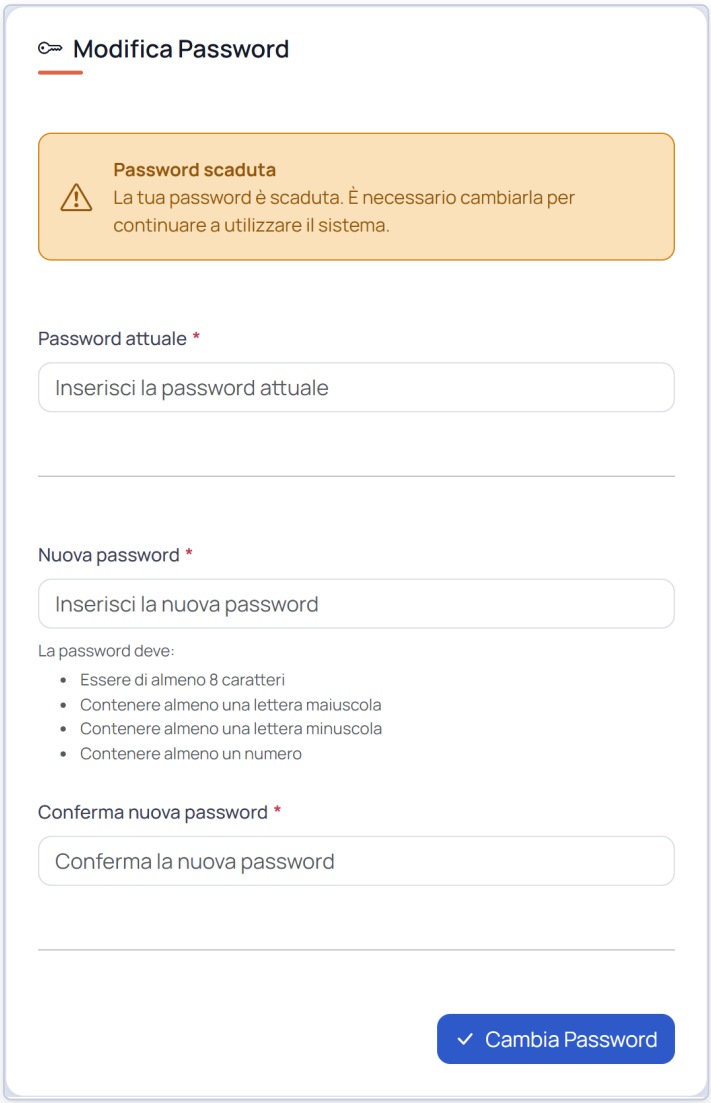


Fig. 3

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

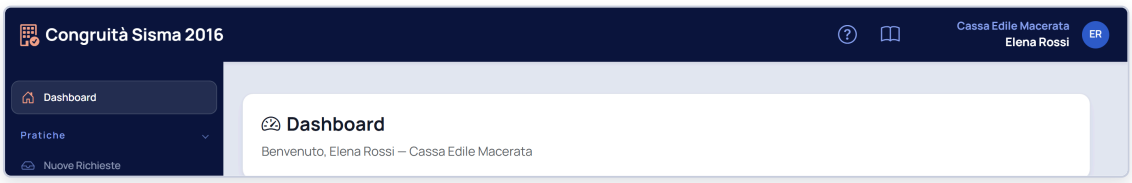


Fig. 4

! Dopo **5 tentativi sbagliati di fila** l'utenza si blocca per **15 minuti**. Il conto è unico per password e codici a sei cifre. 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, e allo scadere il conto riparte da zero: hai di nuovo cinque tentativi.

C'è anche un limite **per postazione**: dallo stesso indirizzo di rete si possono fare al massimo **5 accessi ogni 5 minuti**, riusciti compresi. Oltre compare la pagina *Troppi tentativi ravvicinati* e si aspetta qualche minuto. In un ufficio dove tutti escono su Internet dallo stesso indirizzo, i colleghi si sommano.

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). **Ogni utenza nasce con il secondo fattore attivo**; la Cassa può anche chiedere all'assistenza di renderlo obbligatorio per tutti.

1. Dopo nome utente e password compare la pagina **Configura autenticazione a due fattori**. Finché non l'hai completata non puoi andare altrove. Se ti serve, il collegamento **Guida alla configurazione** spiega i passaggi nell'applicazione.

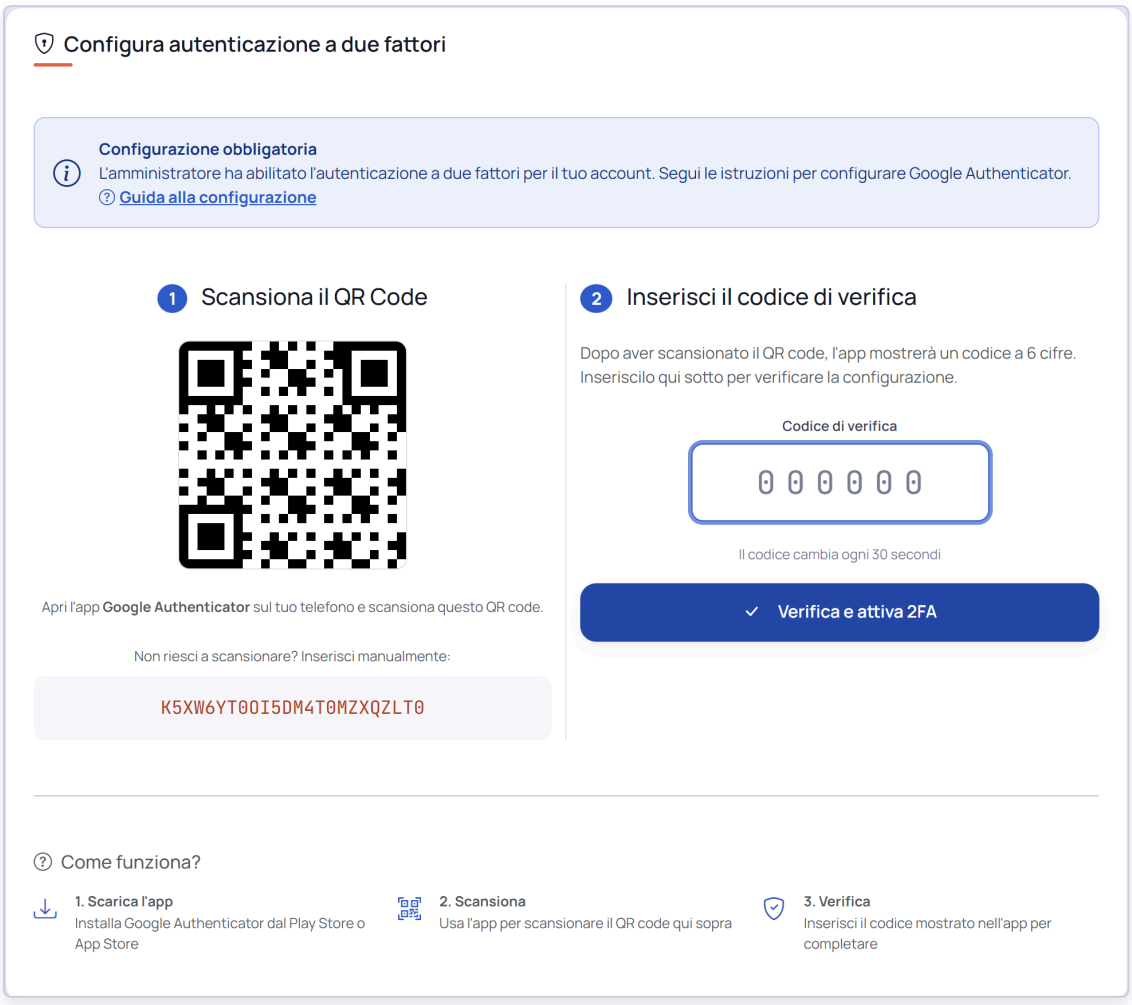


Fig. 5

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 in **Codice di verifica** e premi **Verifica e attiva 2FA**. La procedura non si ripete.

Fig. 7

4 Agli accessi successivi, dopo la password, compare **Verifica autenticazione**, con il tuo nome sopra il campo: scrivi il codice e premi **Verifica**. Nell'applicazione la voce si chiama **Aedis Congruità Sisma 2016**.

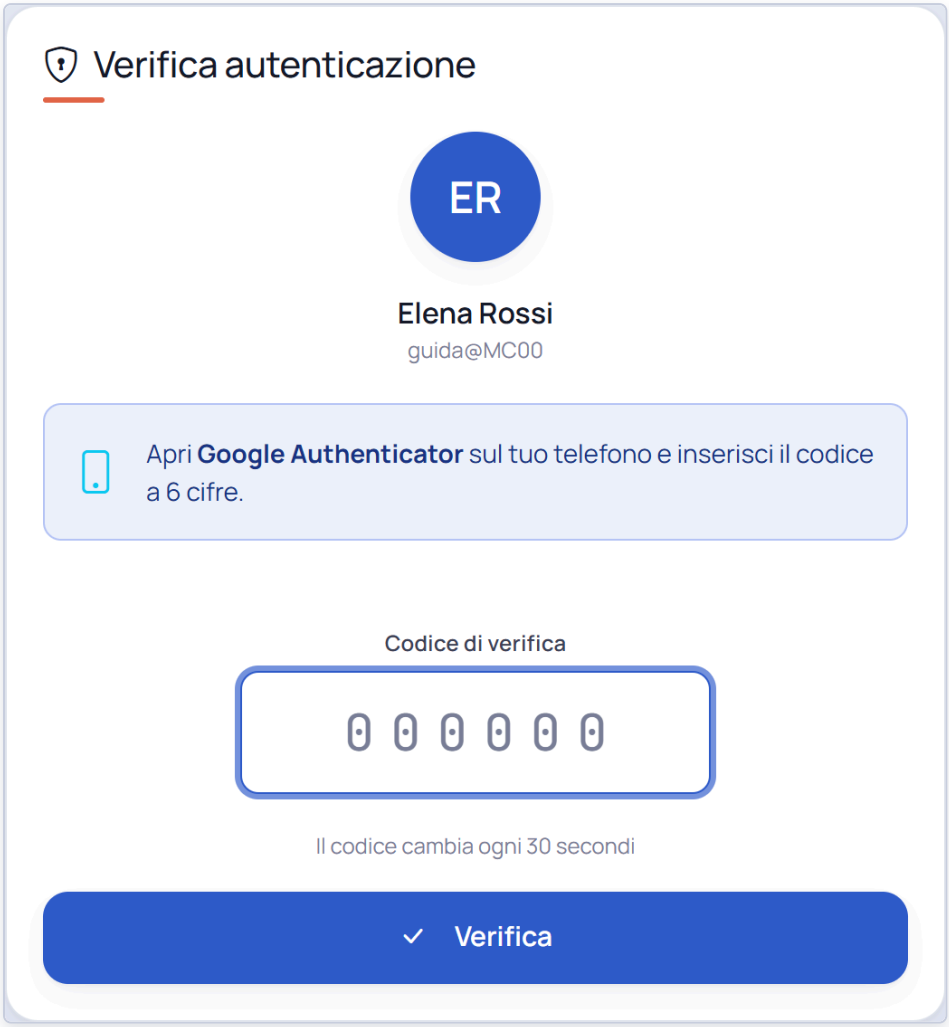


Fig. 8

! 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. Vale anche qui il limite per postazione: al massimo **5 codici ogni 5 minuti** dallo stesso indirizzo di rete, giusti o sbagliati.

! **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 cinque numeri: **Nuove richieste**, **In Istruttoria**, **Sospese** (per integrazione o per regolarizzazione), **Chiuse nel mese** e **Annullate**. I primi quattro si aprono con un clic. Le *Annullate* sono tutte, non solo quelle del mese: sotto il totale, *Mod. 10* apre la ricerca sulle pratiche annullate su richiesta dell'impresa, *per anomalia* su quelle annullate in istruttoria senza Mod. 10, *dalla Cassa* su quelle annullate in pre-istruttoria.

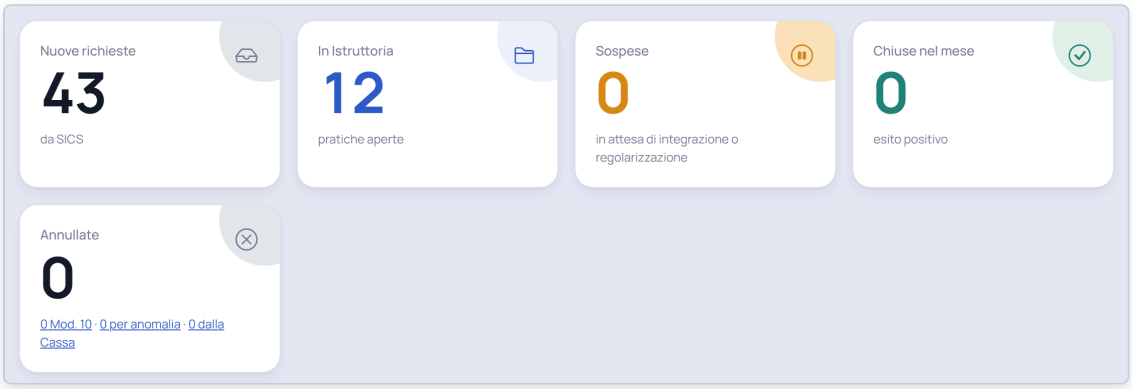


Fig. 9

2. Sotto compaiono i riquadri **solo quando c'è qualcosa da guardare**: *Scadenze superate* e *Scadenze imminenti*, che aprono lo **Scadenzario**; le *comunicazioni PEC in errore* e le *notifiche SICS in errore*, con i protocolli delle pratiche interessate (ciascuno apre la pratica) e il pulsante **Vedi tutte** per l'elenco completo; *Login falliti oggi* ed *Eventi critici (7 gg)*, cioè i tentativi di aprire pagine non autorizzate, che aprono il registro delle attività già filtrato a chi lo può consultare.

3. Più in basso, la distribuzione delle **pratiche in corso per stato** e il blocco di *Accesso Rapido*. Se sei amministratore compare anche il riquadro *Amministrazione*, con **Gestione Operatori** e **Audit Log**.

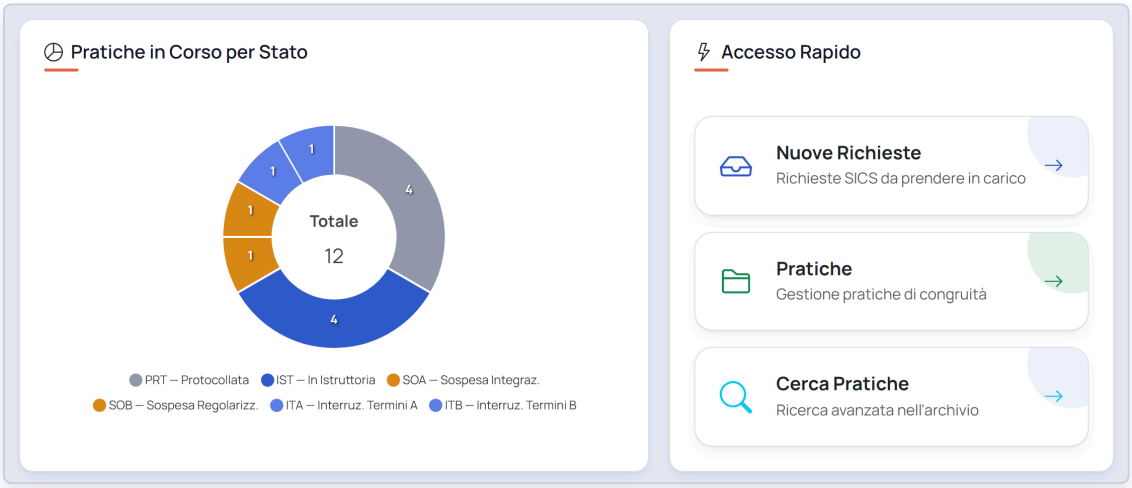


Fig. 10

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*. Vedi solo i gruppi in cui hai almeno una voce; un gruppo chiuso mostra la somma dei numeri delle sue voci.

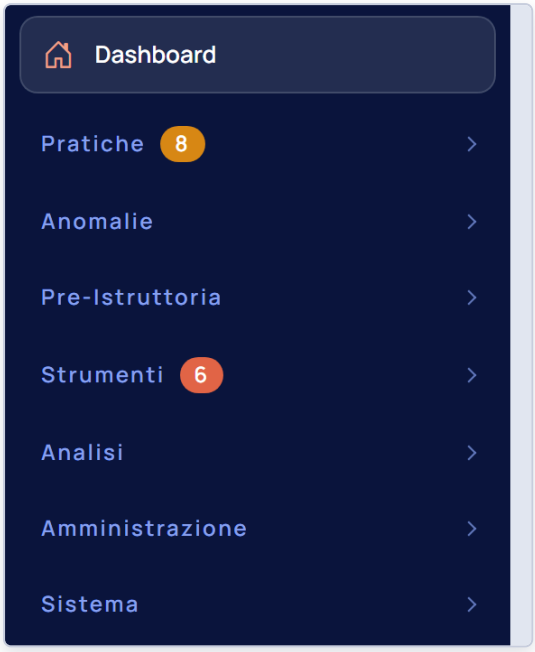


Fig. 11

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.

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

I numeri accanto alle voci della barra sono contatori veri e alcuni sono **cliccabili**: sullo *Scadenzario* il primo apre le scadute e il secondo le imminenti. È la strada più rapida per avere l'elenco già filtrato. Contano le scadenze delle pratiche: perché la pagina dello Scadenzario può dare un numero più alto lo spiega la 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 a lato un pannello **Aiuto** con il capitolo del manuale che riguarda la schermata che stai guardando, senza farti lasciare il lavoro. In fondo al pannello, **Apri la guida completa** porta al manuale intero già a quel capitolo.

Fig. 12

2 Subito accanto, l'**icona a libro** apre la **Guida operatore**: il manuale intero, con l'indice a lato e, in testa, le versioni stampabili in PDF con le schermate.

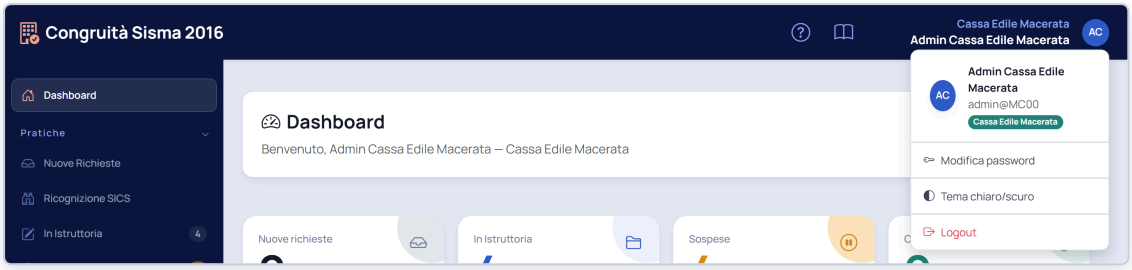


Fig. 13

> *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 SUCCEDE	CHI LO FA	SCHEDA
1	Il portale della CNCE espone i CUP da validare; il sistema li porta dentro	il sistema porta, **tu validi**	6
2	Il richiedente chiede l'abilitazione sul CUP	**tu prendi in carico e decidi**	7
3	La domanda compare in **Nuove Richieste SICS**	**automatico**	8
4	**Prendi in carico**: nascono la pratica, il Protocollo CE e il Mod. 2	**un clic tuo**	8
5	Partono le credenziali del portale per Direttore dei Lavori e impresa	**un clic tuo** (*Invia ora*)	8, 29
6	Il sistema cerca il **codice cantiere CNCE** e te lo propone	**tu confermi sempre**	12
7	**Aggiorna Denunce da EdilConnect**	**un clic tuo**	13
8	Il calcolo di congruità si esegue	**automatico**	16
9	**Tu controlli** che i numeri tornino e leggi l'esito	🔴 **è il tuo lavoro**	16
10	**Esito Positivo**: il modulo nasce e va alla firma	**una decisione tua**	19
11	Firma, 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 mandare le credenziali del portale, la conferma del cantiere, 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 abbina un cantiere e non chiude una pratica al posto tuo. Le comunicazioni le prepara da sé, ma di norma restano in coda finché non le mandi tu dalla scheda PEC.*

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 dalla cassa**, che è la condizione perché su quel cantiere si possa presentare una richiesta.
SERVE	il permesso della pre-istruttoria (*Validazione CUP*).

1. **Pre-Istruttoria > Validazione CUP**. In alto un avviso ricorda che qui compaiono **solo i CUP per cui è stata scelta la tua Cassa**: la competenza è già verificata. Sotto c'è il riquadro **Richieste di validazione**, con i CUP già nel sistema; poi, se il collegamento con il portale risponde, i **CUP da SICS** che il portale espone come da validare. Un servizio periodico scarica i CUP nuovi con tutti i loro dati. Il collegamento *Abilitazioni CUP* nell'avviso porta al passo successivo (scheda 7).

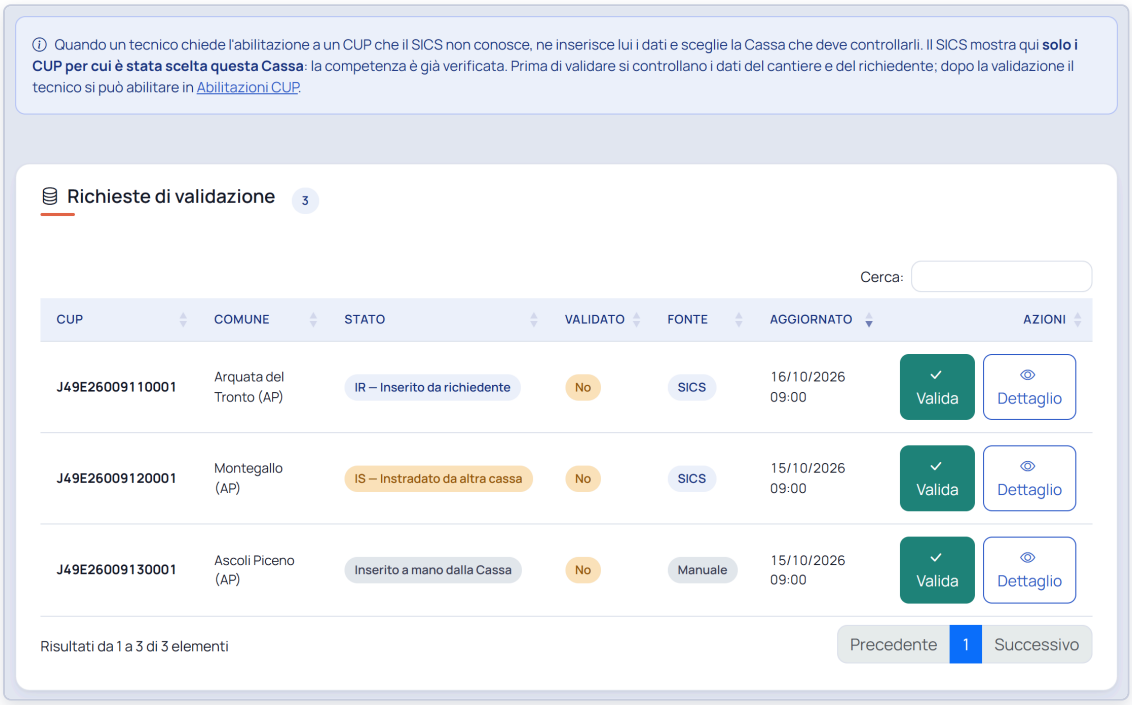


Fig. 14

2. Se non vuoi aspettare il giro successivo, premi **Scarica da SICS** in testa al riquadro *CUP da SICS*: il sistema porta dentro tutti i CUP in attesa, con comune, indirizzo, intervento, costo previsto, anno, richiedente e impresa. **Non c'è niente da ricopiare.**

3. Sulla riga del CUP premi **Dettaglio** e controlla i dati. Se serve un riscontro, lo trovi sul sito di OpenCUP.

4. Premi **Valida** sulla riga del riquadro *CUP da SICS* (oppure **Valida CUP** nel dettaglio) e conferma. La validazione arriva al portale, e da quel momento su quel cantiere si può presentare una richiesta.

5. Il contatore accanto alla voce di menu dice quanti CUP aspettano.

6 In fondo alla pagina, il riquadro **CUP acquisiti con le pratiche** elenca i CUP già validati sul portale che il sistema ha scaricato **prendendo in carico una pratica**, per compilarne i dati dell'intervento. Qui non c'è niente da validare: ogni riga porta il collegamento alla sua pratica (colonna *Pratica*) e il **Dettaglio**.

Fig. 15

7 Nel dettaglio di uno di questi CUP un avviso spiega che non è una richiesta di validazione, lo stato dice **VE — Già validato sul SICS**, e richiedente e impresa non ci sono: si trovano nella pratica.

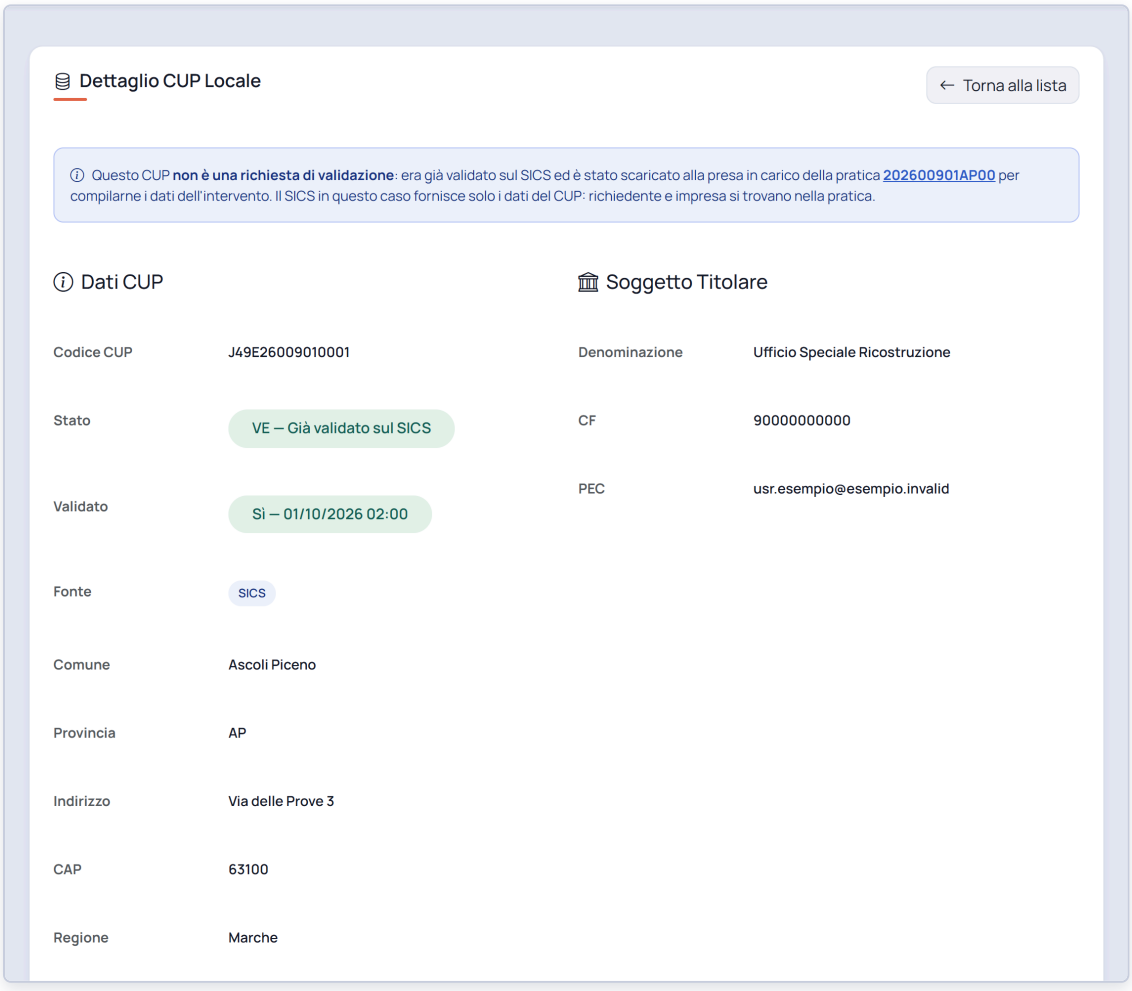


Fig. 16

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.

Il pulsante **Valida** c'è anche sulle righe delle *Richieste di validazione*, ma lì la validazione resta **solo nel sistema**: il portale non la riceve. Se il CUP è anche fra i *CUP da SICS*, validalo da lì.

Gli stati di un CUP sono **otto**, con le diciture del portale: **IC** inserito da CNCE · **IR** inserito da richiedente · **IS** instradato da altra cassa · **VE** validato dalla cassa · **VD** scaricato dal DIPE · **VO** scaricato da OpenCUP · **VC** CUP convenzionale creato dalla cassa · **AA** annullato. Quelli *da validare* sono IC, IR e IS.

Se un CUP che ti aspetti **non compare**, prima guarda il collegamento: la voce *Notifiche SICS in errore* porta il contrassegno **OFF** quando è spento, e la voce *Richiedenti* porta un «**!**» rosso quando il servizio periodico è fermo o in errore. Se il portale non risponde, il riquadro *CUP da SICS* non compare affatto. Solo dopo, la strada è la scheda 35.

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 (*Richiedenti*, *Abilitazioni CUP*).

1. **Pre-Istruttoria › Richiedenti**. In alto il riquadro **Richiedenti Registrati**: chi è già registrato, con l'identificativo che il portale gli ha assegnato.

2. Se il richiedente va registrato, il riquadro **Registra Richiedente su SICS** chiede tipo, nome, cognome, codice fiscale e PEC; **Registra su SICS** lo crea sul portale e ti mostra l'identificativo e la password temporanea da comunicargli.

3. Se il richiedente perde la password, nel riquadro **Reimposta password richiedente** scrivi il suo **ID Utente SICS** e premi **Reimposta password**: la nuova password temporanea compare a video.

4. **Pre-Istruttoria › Abilitazioni CUP**. Le richieste di abilitazione arrivano da sole nel riquadro **Abilitazioni Locali**, ciascuna con il suo stato; sotto, quando il collegamento è attivo, c'è l'elenco **Richieste da SICS**, che **Scarica da SICS** aggiorna subito. Il contatore accanto alla voce dice quante ne aspettano. Un avviso in testa ricorda che il portale consegna alla tua Cassa **solo le richieste per cui il tecnico l'ha scelta**, e che di una richiesta appena arrivata si conoscono solo il CUP e il codice utente SICS: nella colonna *Richiedente* quelle righe dicono **Noto dopo la presa in carico**, con il codice utente sotto.

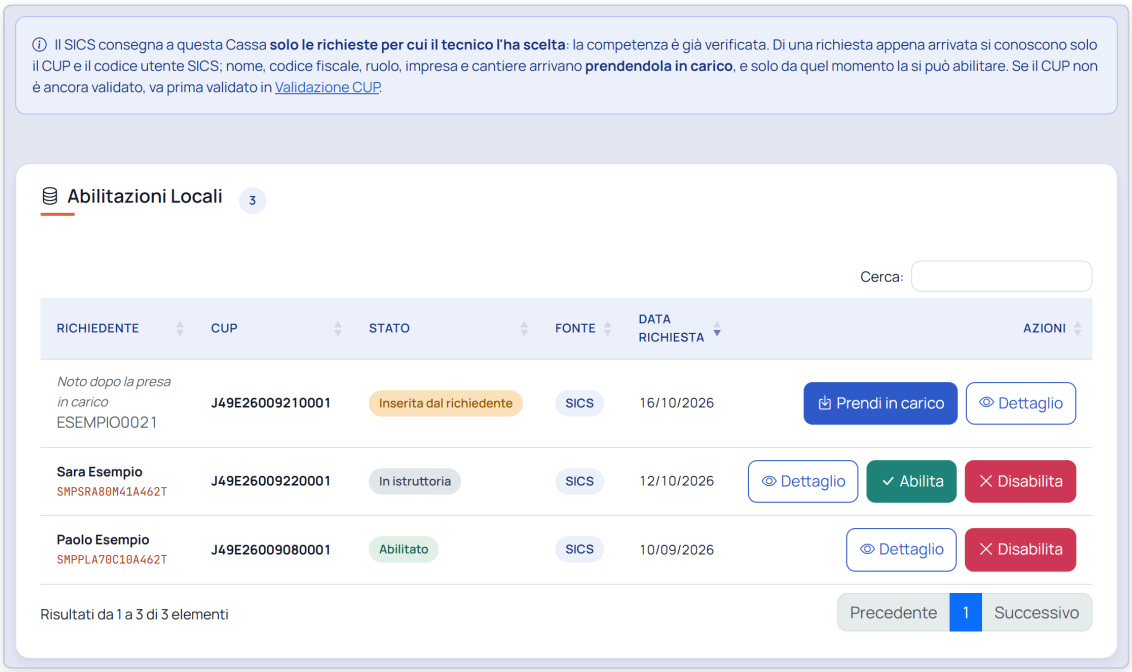


Fig. 17

5 Su una richiesta *Inserita dal richiedente* premi **Prendi in carico** e conferma: sul portale la richiesta passa a *In istruttoria* e arrivano i dati del richiedente e del CUP. **Non si torna indietro.**

Fig. 18

6 Decidi: **Abilita** oppure **Disabilita**, con una conferma. 🔴 **Abilita compare solo dopo la presa in carico**: prima non si sa ancora chi è il richiedente. I due pulsanti stanno sulla riga dell'elenco e, quando il collegamento è attivo, anche nel **Dettaglio**. La decisione viene comunicata al portale.

7 Il **Dettaglio** porta anche il riquadro **Legenda codici**, con i tipi di richiedente e gli stati del CUP, utile finché i codici del portale non diventano familiari.

Fig. 19

! **La presa in carico non si annulla**: il portale non lo prevede. Per questo è un gesto a sé, con una conferma; aprire il dettaglio, invece, non cambia niente sul portale.

i Una richiesta di abilitazione è in uno di quattro stati: **Inserita dal richiedente**, **In istruttoria**, **Abilitato**, **Disabilitato**. **Finché non è presa in carico non si può abilitare né disabilitare.** *Abilita* si usa su una richiesta *In istruttoria*; *Disabilita* su una richiesta *In istruttoria* o già *Abilitato*.

! **La disabilitazione è definitiva.** Un richiedente disabilitato su un CUP **non si riabilita**. Prima di confermare, 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 accanto alla voce dice quante ne aspettano. Per ciascuna vedi **Protocollo SICS**, **CUP**, il giorno in cui è stata protocollata sul portale (**Protocollata il**) e, da quel giorno, la **Scadenza interna** e il **Termine legale** della ricevuta del Mod. 2. La colonna **Ricevuta Mod. 2** dice a che punto sei: *In termine*, *Imminente*, *Oltre la scadenza interna, nel termine legale*, *Termine legale superato*, oppure *Data non ancora nota*. L'elenco è ordinato con il termine più vicino in alto. Data, tipo e impresa **della richiesta** arrivano con la presa in carico.

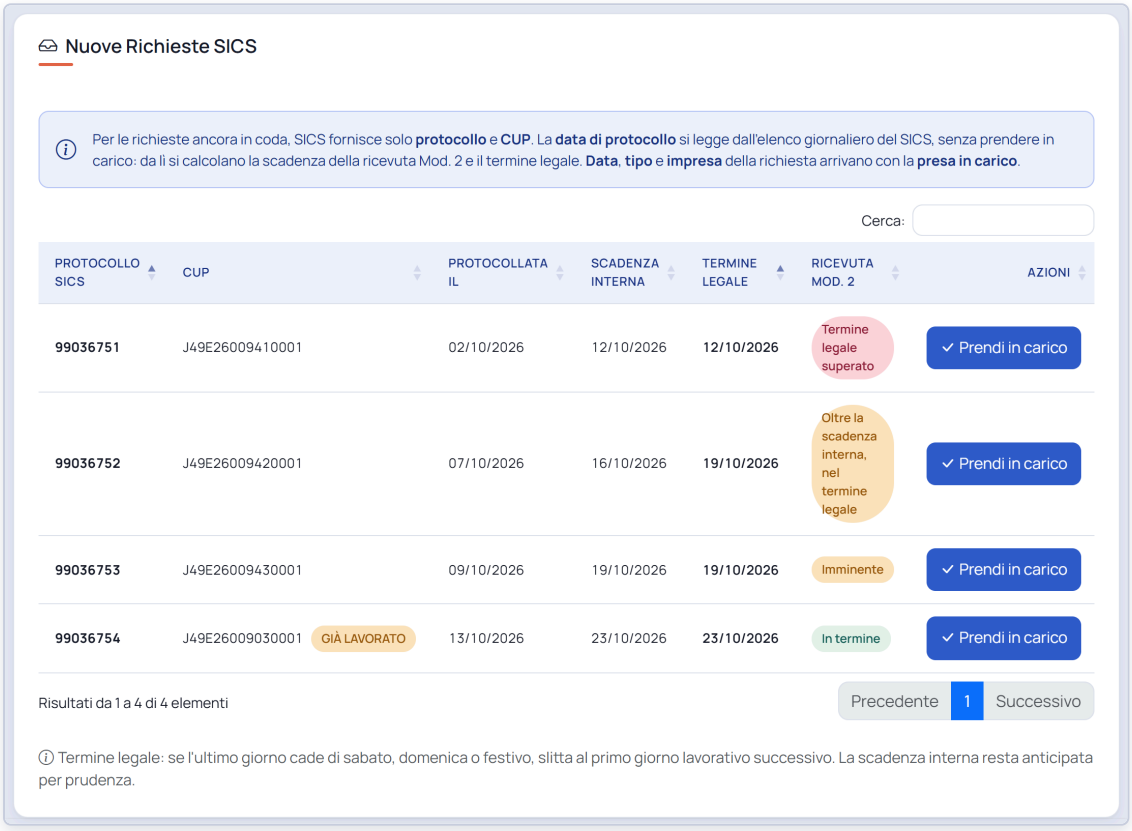


Fig. 20

2 Se non vuoi aspettare il giro successivo, **Aggiorna da SICS** interroga il portale subito, e porta anche il giorno di protocollo delle richieste che non l'hanno ancora.

3 Sulla riga della richiesta premi **Prendi in carico**. La finestra di conferma ricorda che sul portale non si torna indietro e ha la casella **Manda subito il Mod. 2 alla firma del Presidente**: spuntala se vuoi che il modulo vada subito in coda di firma, altrimenti resta in bozza. Conferma: 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 riceve da sé il **Protocollo CE**, il **Mod. 2** e la scadenza della ricevuta, e passa **in istruttoria (IST)** nello stesso gesto. Nello stesso gesto il sistema cerca su EdilConnect il **codice cantiere** con il CUP della pratica: di solito bastano pochi secondi, a volte fino a quaranta, e la pagina dice che cosa sta aspettando e conta i secondi. Resti sull'elenco: l'avviso in alto ha il pulsante **Apri pratica**. Se il confronto con il SAL precedente trova anomalie, l'avviso le riporta dopo il segno ⚠; in coda dice com'è andata la ricerca del cantiere — un codice proposto da autorizzare (scheda 12), più cantieri fra cui scegliere, nessuno, o EdilConnect che non ha risposto.

🔑 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.*

ℹ **Il termine corre già mentre la richiesta aspetta.** Sotto l'elenco una nota ricorda la regola: se l'ultimo giorno del termine legale cade di sabato, domenica o in un giorno festivo, slitta al primo giorno lavorativo successivo; la scadenza interna resta anticipata per prudenza. Che cosa cambia fra le due date lo spiega la scheda 32, dove le richieste da prendere in carico compaiono anche nello **Scadenzario**.

⚠ **Se la quadratura degli importi non torna**, la pratica nasce lo stesso ma resta **protocollata (PRT)**, mentre sul portale la richiesta è già in istruttoria: il messaggio lo dice. Correggi il dato dal dettaglio della pratica (o forza con motivazione) e completa lì il passaggio in istruttoria (scheda 39). Il **confronto con il SAL precedente** invece non ferma la presa in carico: le anomalie in rosso bloccano l'**esito positivo** (scheda 15).

ℹ **Le credenziali del portale partono quando le mandi.** Il PIN con cui il Direttore dei Lavori e l'impresa entrano nel portale nasce nel momento in cui parte la loro PEC; finché la PEC è in coda nessuno lo conosce, nemmeno tu. Se la tua Cassa tiene spento l'invio automatico — è la scelta più comune — il primo gesto su una pratica appena presa in carico è aprire la scheda **PEC** e premere **Invia ora** sulle due comunicazioni delle credenziali (scheda 29).

ℹ L'**Imponibile CE** non nasce qui: lo calcola il calcolo di congruità (scheda 16).

⚠ **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 portano il contrassegno **GIÀ LAVORATO**: è una verifica successiva sullo stesso cantiere (un altro SAL, o il saldo), non un doppione. I doppioni 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.

i Il portale fornisce protocollo, CUP e stato, non il dettaglio: il dettaglio di una richiesta non ancora acquisita si ottiene solo prendendola in carico dalla pagina *Nuove Richieste*.

! 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 undici 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. 21

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

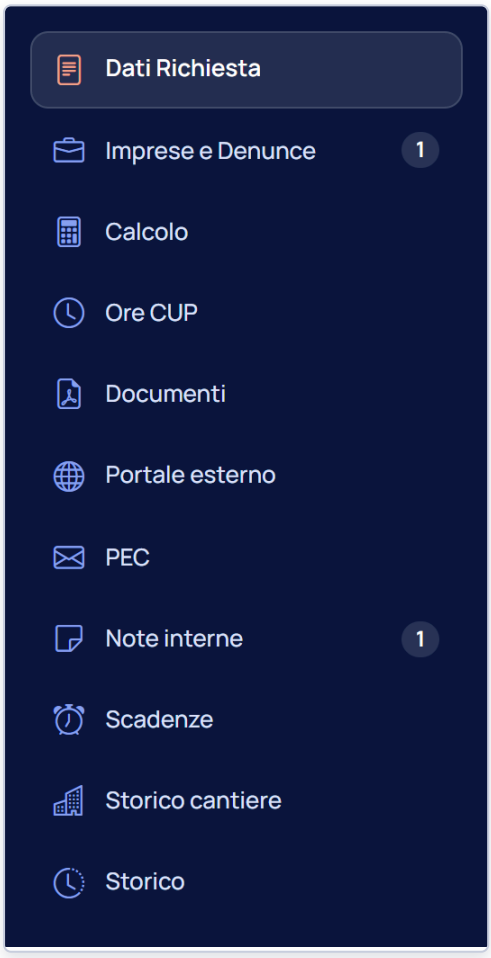


Fig. 22

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. Quando un passaggio aspetta l'invio della PEC, al posto dei pulsanti compare il contrassegno **In attesa invio PEC** con **Annulla transizione in attesa**; su una pratica con esito negativo c'è anche **Mod. 6B — Intervento sostitutivo**.

Fig. 23

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 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.

Altri comandi compaiono **dentro il riquadro che segnala un problema**, e solo quando il problema c'è: per esempio *Forza con motivazione* in quello della quadratura (scheda 39) e *Avalla come Operatore Delegato* in quello delle denunce mancanti (scheda 19).

SCHEDA 10B

Le note interne

OBIETTIVO lasciare ai colleghi un appunto di lavoro sulla pratica, senza che esca dalla Cassa.

1. Nel dettaglio pratica, scheda **Note interne**. In testa un avviso ricorda che le note sono visibili solo agli utenti della Cassa; sotto trovi le note già scritte, ciascuna con autore, data e ora.

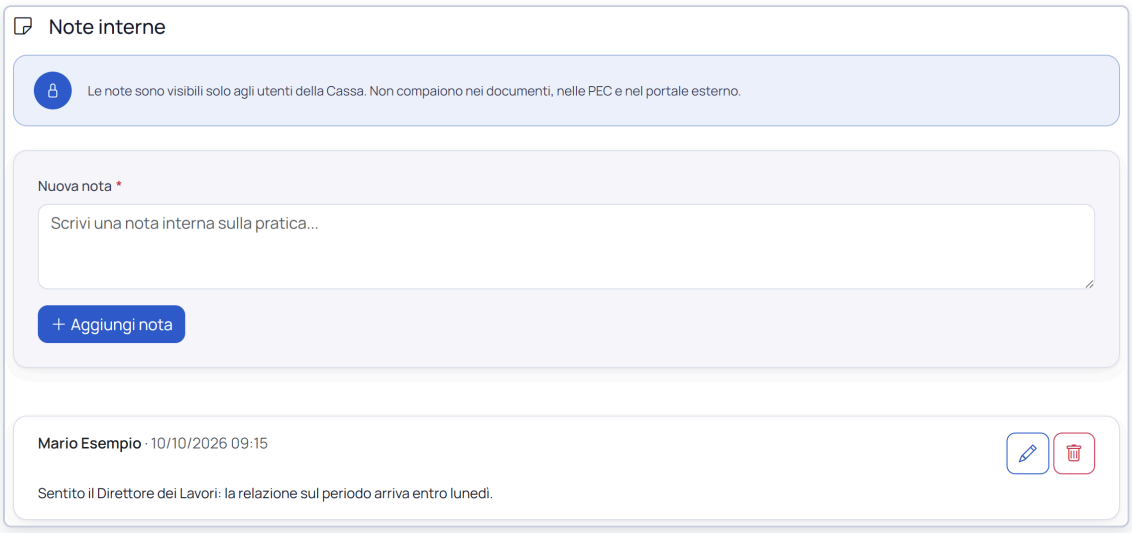


Fig. 24

2. Scrivi nel campo **Nuova nota** e premi **Aggiungi nota**. Una nota può essere lunga fino a 4.000 caratteri.

3. Sulle note che hai scritto tu trovi due icone: **Modifica nota** riapre il testo e lo salvi con **Salva**; **Elimina nota** la cancella, dopo una conferma. Le note dei colleghi le leggi e basta.

i **Le note non escono mai:** non finiscono in un documento, in una PEC o nel portale del Direttore dei Lavori e dell'impresa. Sono il posto per quello che altrimenti finirebbe su un foglietto o in una mail fra colleghi: «sentito il Direttore dei Lavori, la relazione arriva lunedì».

i Si possono scrivere anche su una pratica chiusa (scheda 25B).

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.

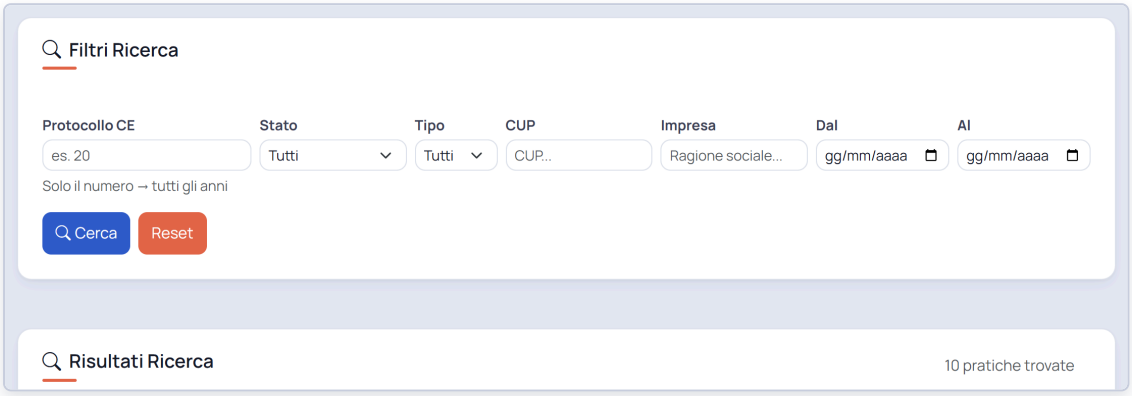


Fig. 25

2 Filtra e premi **Cerca**; **Reset** riporta i filtri a zero. Il primo filtro è il **Protocollo CE**: se scrivi solo il numero, trovi quel protocollo in tutti gli anni. Gli altri sono stato, tipo, CUP, impresa e periodo.

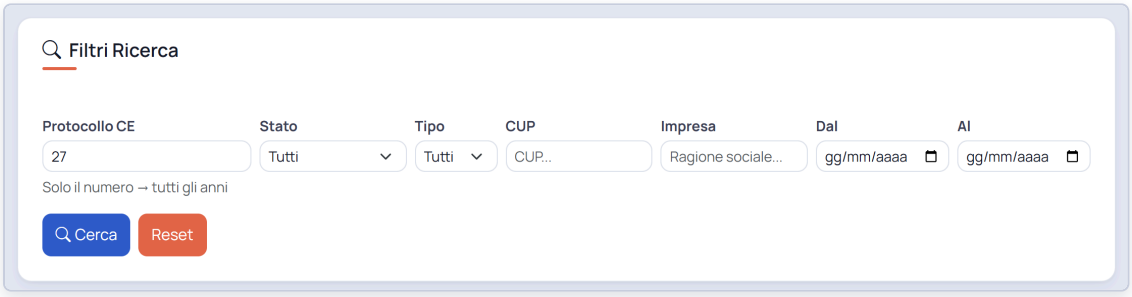


Fig. 26

i Gli elenchi del menu mostrano le pratiche **attive** raggruppate per stato: *In Istruttoria*, *Sospese*, *Interruzione Termini*. In testa alle ultime due trovi i filtri *Integrazione* e *Regolarizzazione*. Le pratiche **chiuse** e quelle **protocollate** non hanno una voce dedicata: si trovano da qui e dai collegamenti della Dashboard.

i Negli elenchi e nei risultati della ricerca, accanto ai dati della pratica trovi il **codice cantiere CNCE** — o la pastiglia gialla *Cantiere CNCE non abbinato*, se manca ancora — e il Direttore dei Lavori con nome e cognome.

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

SCHEDA 12

Il codice cantiere CNCE, che il sistema cerca per te

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

1. Di solito il sistema l'ha già cercato alla presa in carico: se ha trovato **un solo** cantiere, in cima alla scheda **Imprese e Denunce** trovi il riquadro *EdilConnect propone il codice cantiere …* (vedi le note sotto). Altrimenti, finché la pratica non ha il codice cantiere, nella stessa scheda compare il pulsante **Abbina CUC da EdilConnect**. Premilo: il sistema chiede a EdilConnect i cantieri con il **CUP della pratica** nelle province della tua Cassa; se sono più d'uno restringe con il codice fiscale dell'affidataria, e se non ne trova nessuno riprova fra i cantieri delle imprese della pratica iscritte alla tua Cassa.

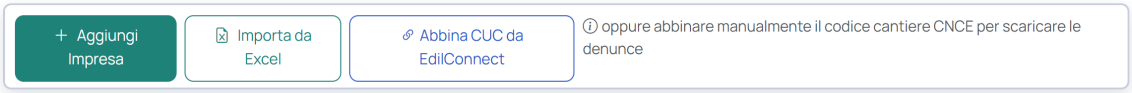


Fig. 27

2. Se trova **un solo** cantiere, non lo abbina da solo: apre una pagina che te lo mostra e ti chiede di controllarlo. Finché non premi **Conferma l'abbinamento**, la pratica non cambia.

3. Se ne trova **più d'uno** — lo stesso CUP può avere più codici cantiere, per affidamenti distinti o per un cambio di affidataria — la pagina li elenca con codice, denominazione, CUP, stato (*Aperto*, *Verifica in corso*, *Chiuso*, *Chiuso, attestazione emessa*), la **Cassa** presso cui il cantiere è iscritto, se è un cantiere del sisma 2016, se l'affidataria della pratica ne è l'impresa titolare e quante denunce ha. Quello che risponde meglio porta l'etichetta **Consigliato** (due equivalenti, **Pari merito**), ma la scelta è tua: su ogni riga il comando è **Abbina questo**. Prima del salvataggio il sistema ricontrolla che il cantiere scelto corrisponda al CUP.

! **Di solito bastano pochi secondi, a volte fino a un minuto.** La pagina lo dice («Ricerca del cantiere su EdilConnect in corso») e conta i secondi: aspetta senza chiudere la pagina e senza ripremere il pulsante.

! **Guarda sempre se è un cantiere del sisma 2016.** Se per EdilConnect non lo è, la pagina lo dice con un avviso rosso: abbinalo solo dopo aver verificato che è il cantiere giusto. Un codice sbagliato porta nella pratica le denunce di un altro cantiere.

i **Il codice cantiere 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.

Spesso la proposta arriva da sola. Il sistema cerca il cantiere appena la pratica ha un CUP — alla presa in carico (scheda 8), alla creazione a mano (scheda 37) e quando cambi il CUP — e se ne trova uno solo lo propone: nella scheda compare un riquadro con il codice **proposto**, che dice se è un cantiere del sisma 2016 (in rosso se non lo è) e avverte in giallo se su EdilConnect il cantiere risulta **chiuso**, o chiuso con l'attestazione già emessa, o **iscritto presso un'altra Cassa**. I comandi sono **Autorizza abbinamento** e **Ignora**: anche qui non si abbina niente senza di te.

Se non trova nulla, il caso tipico è il cantiere generico CEDAM: non è un guasto. Il codice si mette a mano — scheda 39 — oppure arriva con l'estrazione Excel di EdilConnect (scheda 38).

Dopo l'abbinamento il sistema controlla su EdilConnect che il codice appartenga al CUP della pratica; se non ci riesce, o se il CUP è diverso, lo dice un avviso in testa alla pratica (scheda 39B).

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** e conferma con **Aggiorna**. Il pulsante c'è solo quando la pratica ha il codice cantiere (scheda 12).

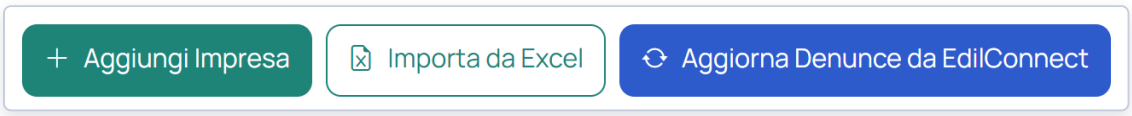


Fig. 28

2. Il sistema porta dentro il **riepilogo per impresa e periodo**: imponibile, ore, stato del versamento di ogni denuncia mensile. Le imprese si riconoscono per codice fiscale o per partita IVA. È quello che serve al calcolo. Una denuncia **non versata** entra con imponibile zero, e accanto all'importo la riga mostra **Non versato: … €**: quella quota non conta nei totali né nel calcolo finché il versamento non c'è (scheda 16, *Segna come versata*).

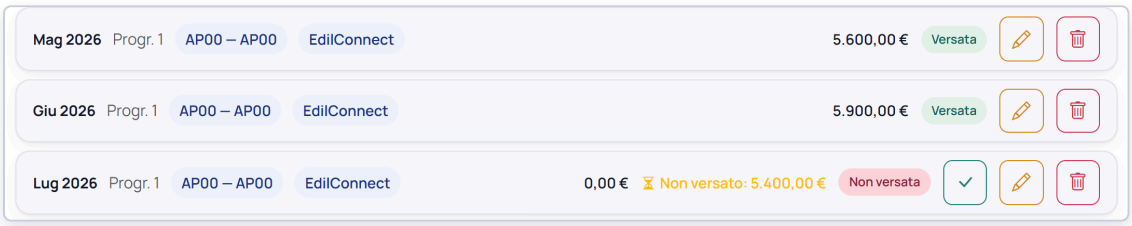


Fig. 29

3. Ogni denuncia porta la sua **origine** — la pastiglia dice *EdilConnect* — così sai che quel dato è arrivato dal collegamento e non è stato digitato.

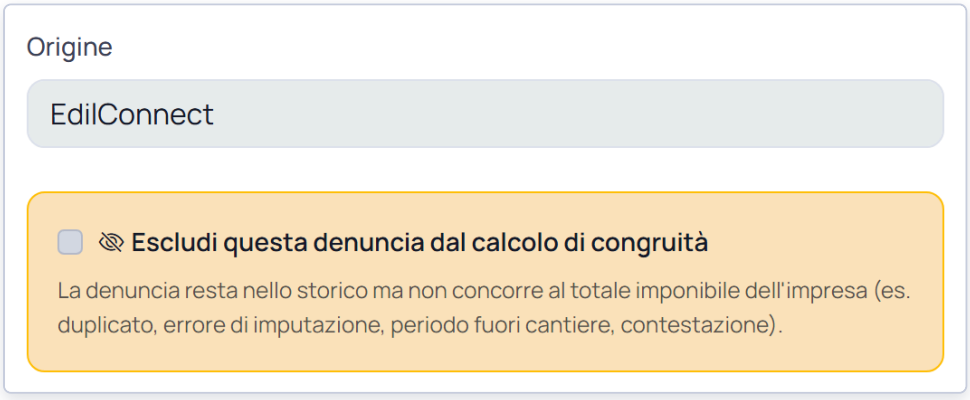


Fig. 30

4. Da questo momento il calcolo ha i suoi ingredienti. Se la tua Cassa l'ha attivato, il ricalcolo automatico rifà il conto da sé sulle pratiche in lavorazione.

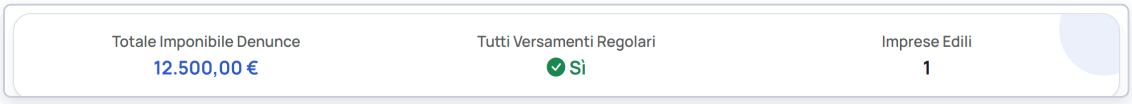


Fig. 31

! **L'aggiornamento sostituisce, non aggiunge.** Cancella **tutte** le denunce della pratica — comprese quelle inserite a mano e quelle importate da Excel — e le riscrive da EdilConnect. La finestra di conferma lo dice prima del pulsante: le denunce a mano che servono ancora si reinseriscono dopo l'aggiornamento. Se EdilConnect non restituisce nessuna denuncia, invece, non cancella niente. Le tue **decisioni** restano: le denunce che avevi **riammesso a mano** nel calcolo (scheda 16) restano riammesse, quelle che avevi **escluso a mano** tornano escluse ma da riconfermare (scheda 13C), e la scelta sui **doppioni** resta (scheda 13B).

i **Aggiornare è sempre un tuo gesto.** Se la tua Cassa l'ha attivato, di notte il sistema confronta le denunce delle pratiche in corso con EdilConnect **senza toccarle**, e se sono cambiate lo dice in testa alla pratica (scheda 13C).

! Dopo l'aggiornamento guarda la **cima della scheda**: se ci sono doppioni di manodopera o esclusioni da riconfermare, un riquadro lo dice, e finché non decidi l'esito non si può emettere (schede 13B e 13C).

! Se dopo l'aggiornamento il messaggio dice che per EdilConnect il cantiere ha un **altro CUP**, fermati: le denunce potrebbero essere di un altro intervento (scheda 39B).

i **Il collegamento non porta il dettaglio per singolo lavoratore, e al calcolo non serve:** quello che conta è il riepilogo per impresa e periodo. Il dettaglio c'è solo nelle denunce inserite a mano (scheda 38): la riga mostra il numero dei lavoratori, e il collegamento lo apre.

i **Se arrivano denunce di un'impresa che la pratica non dichiara**, entrano escluse dal calcolo e un avviso rosso lo segnala: l'impresa è stata omessa nella richiesta, e va chiarito con il richiedente.

i **Puoi correggere, entro certi limiti.** Da *Modifica* dell'impresa le **ore** si possono sempre dichiarare a mano. L'**imponibile** solo per l'autonomo edile e per l'impresa edile di un'altra Cassa che le regole della tua Cassa trattano *in attesa di conferma* (schede 38 e 43B): per le altre la pagina lo scrive e il campo non c'è. Il valore che imposti tu ha la precedenza su quello arrivato.

! **Su una pratica chiusa l'archivio delle denunce è chiuso** — esito positivo, esito negativo o annullamento, in qualunque fase. Le denunce restano consultabili e stampabili, ma aggiornamento e importazione sono disattivati per tutti e la singola denuncia non si modifica più. Se dopo la chiusura emerge un errore materiale su una riga, segnalalo all'assistenza: la correzione la fa lei, come eccezione, e 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 presso un'altra Cassa, che cosa succede lo decidono le regole della tua Cassa (*Regole per Cassa di versamento*, scheda 43B): per le Casse trattate *in attesa di conferma* la strada è lo **scambio ore**, scheda 17. La scheda **Imprese e Denunce** lo dice in un avviso con **Vai a Ore CUP**.

SCHEDA 13B

I doppioni di manodopera: scegliere la riga

OBIETTIVO	decidere quale denuncia conta quando la stessa impresa ha più righe nello stesso mese.
SERVE	il permesso della scheda **Imprese e Denunce** della pratica.

1. In testa al dettaglio pratica il riquadro rosso **… doppione di manodopera da risolvere** dice che l'esito non si può emettere finché non scegli. Premi **Scegli**: si apre la scheda **Imprese e Denunce**.

2. In cima alla scheda, il riquadro mette a confronto le righe di ogni doppione: impresa, codice fiscale e mese, poi una riga per denuncia con **Provenienza** (*Portale EdilConnect*, cioè le presenze compilate sul Portale, oppure il codice della Cassa), **Imponibile**, **Versamento** e **Stato**. Finché non scegli, lo stato dice *Conta nel calcolo, in attesa di scelta*.

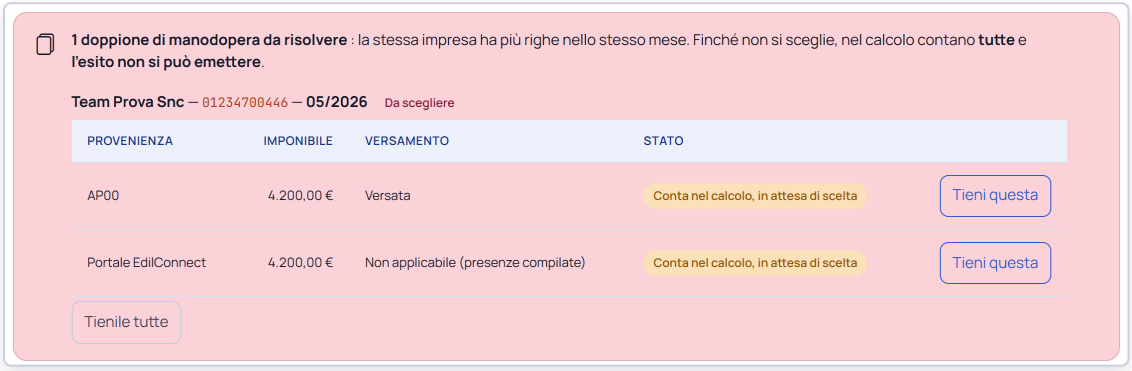


Fig. 32

3. Sulla riga giusta premi **Tieni questa**: le altre diventano *Scartata — esclusa dal calcolo*. Se invece contano tutte, premi **Tienile tutte**, sotto la tabella. Il messaggio riassume la scelta, e il doppione passa a *Scelta fatta*.

4. Quando sono tutti risolti, il riquadro diventa azzurro e si richiude in una riga, *Doppioni di manodopera risolti*: un clic lo riapre, e la scelta si può cambiare.

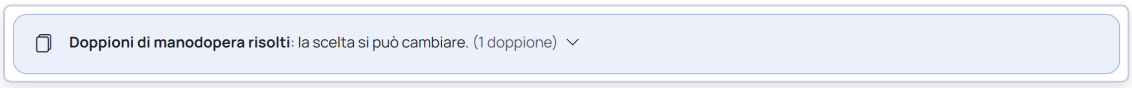


Fig. 33

> *i* **Il programma non sceglie da solo**, né fra il Portale e la Cassa né fra due Casse: finché non scegli, nel calcolo **contano tutte** le righe — il calcolo è per eccesso — e l'esito, positivo o negativo, è bloccato. Sospensioni e annullamento restano possibili.

> *i* La scelta **resta** quando aggiorni le denunce. Torna da fare se nel gruppo arriva una riga nuova, o se riammetti a mano una riga scartata. Una riga già esclusa per un altro motivo non fa doppione.

! La scelta cambia i dati del calcolo e resta nel registro delle attività, fra gli eventi di severità alta: prima dell'esito si ricalcola e si salva (scheda 16).

SCHEDA 13C

Dopo un aggiornamento: esclusioni da riconfermare e denunce cambiate

OBIETTIVO	rivedere in un colpo le denunce che avevi escluso a mano, e capire l'avviso del confronto notturno con EdilConnect.
SERVE	il permesso della scheda **Imprese e Denunce** della pratica.

1. Dopo *Aggiorna Denunce da EdilConnect* o *Importa da Excel*, le denunce che avevi **escluso a mano** tornano escluse, ma **da riconfermare**. In testa al dettaglio pratica un riquadro giallo lo dice, con il pulsante **Riconferma**: premilo, e nella scheda **Imprese e Denunce** trovi il riquadro con l'elenco.

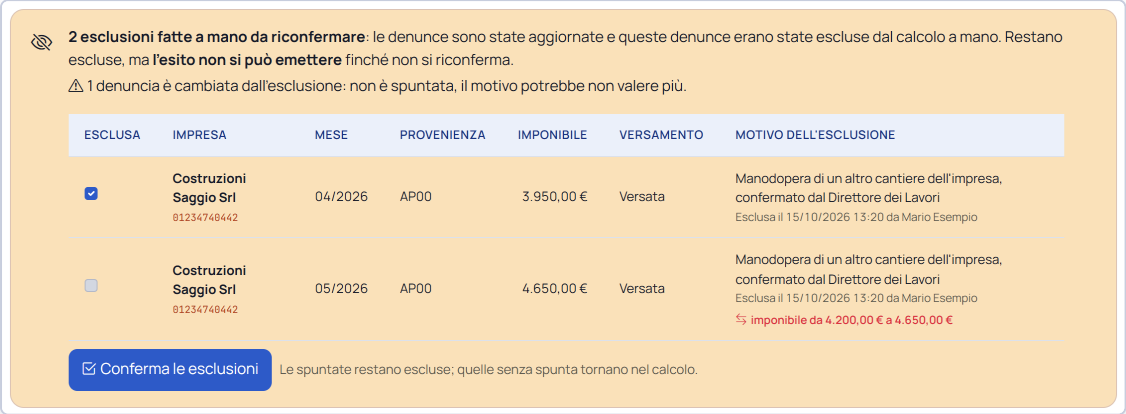


Fig. 34

2. Per ogni denuncia: impresa, mese, provenienza, imponibile, versamento e il **motivo dell'esclusione**, con data e autore. Quelle rimaste **uguali** arrivano già spuntate in **Esclusa**; quelle **cambiate** dall'esclusione (imponibile o versamento) arrivano **senza spunta**, con la differenza scritta in rosso.

3. Lascia la spunta sulle denunce da tenere escluse, toglila da quelle che devono tornare nel calcolo, e premi **Conferma le esclusioni**. Il riquadro sparisce.

4. Se di notte il confronto con EdilConnect ha trovato differenze, in testa al dettaglio compare il riquadro **Le denunce su EdilConnect sono cambiate**, con la data del controllo e quante denunce sono diverse. Le denunce della pratica **non sono state toccate**: decidi tu se aggiornarle. **Vai alle denunce** ti porta al pulsante *Aggiorna Denunce da EdilConnect* (scheda 13).

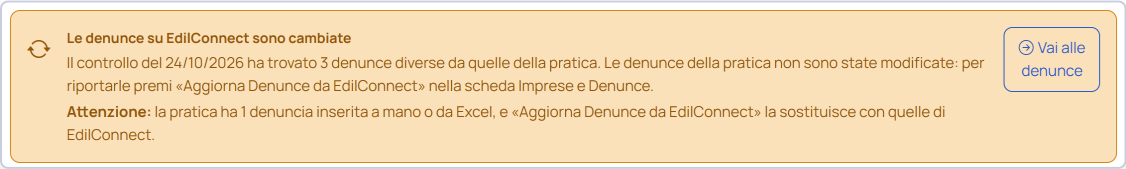


Fig. 35

> ! **Finché non riconfermi, l'esito — positivo o negativo — non si può emettere.** È voluto: una denuncia esclusa per un motivo che non vale più falserebbe il calcolo.

! Se l'avviso notturno dice che la pratica ha denunce **inserite a mano o da Excel**, ricordati che l'aggiornamento le sostituisce: quelle che servono ancora si reinseriscono dopo.

i L'avviso notturno sparisce quando aggiorni le denunce, o quando un confronto successivo non trova più differenze.

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.

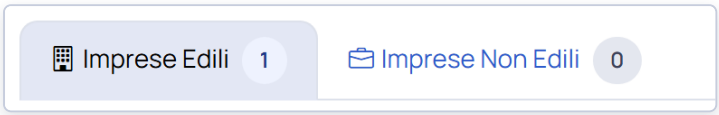


Fig. 36

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, se la tua Cassa tratta quella Cassa *in attesa di conferma*), *CEDAM* (→ si scrive all'impresa), *Foranea* (→ PEC o portale).

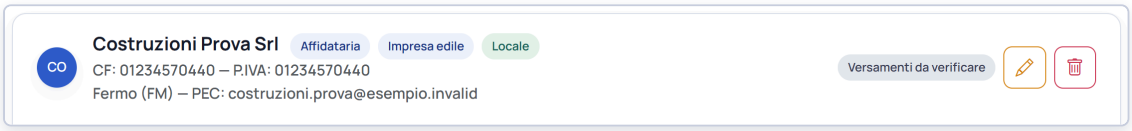


Fig. 37

3. Dove la provenienza manca (la pastiglia dice *Non classificata*) o è sbagliata, si corregge da *Modifica* dell'impresa, sezione **Classificazione Provenienza**.

Fig. 38

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 *in attesa di conferma* vuole uno scambio ore, e tanto vale accorgersene adesso.

La provenienza dice dove guardare, ma a decidere sono le regole della tua Cassa (scheda 43B). Sulle denunce versate presso un'altra Cassa un contrassegno dice come sono trattate: *Cassa … non ammessa — esclusa* (le regole della tua Cassa non le accettano), *Altra Cassa … — in attesa di conferma* (fuori dal calcolo finché lo scambio ore non risponde), *esclusa, risposta negativa*, *esclusa, senza risposta*. Il riepilogo dell'impresa li conta («di cui N …»).

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 sullo stesso CUP c'è un SAL precedente, un avviso in testa lo confronta con la nuova e dice che cosa non torna: importo dei lavori o manodopera che diminuiscono, manodopera di una singola impresa in calo, data di fine periodo che va all'indietro, imprese che spariscono, denunce di mesi precedenti l'inizio dichiarato. È rosso se almeno un controllo **blocca l'esito positivo**. La presa in carico passa comunque: la pratica entra in istruttoria con l'avviso, e dentro l'avviso c'è scritto che cosa fare: *«Le anomalie in rosso bloccano l'esito positivo: annullare la pratica (Annulla) perché l'impresa ripresenti la richiesta, oppure correggere i dati se l'errore è nostro. Sospensioni, esito negativo e annullamento restano possibili.»* **Vedi dettaglio** apre la scheda **Calcolo**.

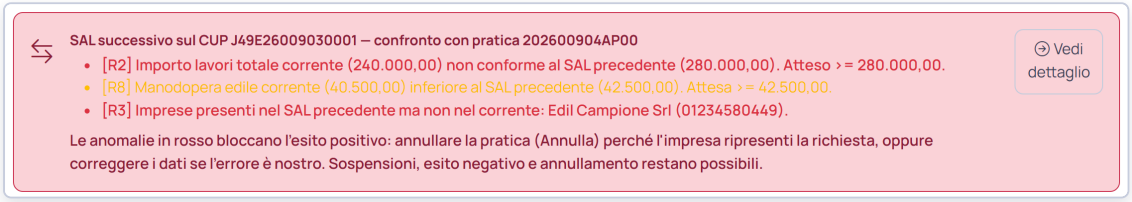


Fig. 39

2. Se le date del SAL sono corrette e a essere fuori periodo sono le denunce, nella scheda **Calcolo**, sotto *Manodopera fuori range*, premi **Date SAL corrette → Escludi denunce**, scrivi la motivazione e conferma con **Escludi denunce**: restano a sistema, escluse dal calcolo, con il motivo. Il comando c'è finché la pratica è protocollata **o in istruttoria**.

3. Se invece a essere sbagliate sono le date, la pratica si annulla con la motivazione (scheda 25): da protocollata, prima la prendi in carico; in istruttoria, premi direttamente **Annulla**.

i Ogni controllo si regola in *Configurazione › Controlli Confronto SAL* su tre livelli: **Off** (non valutato), **Avviso** (segnalato, non blocca), **Errore** (blocca l'esito positivo; la presa in carico passa comunque). Sono sei, e li decide la Cassa, che lì può anche spegnere il confronto o ammettere un importo uguale al precedente.

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**. Se il ricalcolo automatico è attivo per la tua Cassa, l'esito è già lì; se non è mai stato fatto un calcolo, la pagina dice **CALCOLO NON ESEGUITO**.

Fig. 40

2. Il **Riepilogo Importi** mostra i passaggi in chiaro — *Imponibile CE Base*, *Soglia Effettiva (con tolleranze)*, *Totale Imponibile Denunce*, *Differenza* con la percentuale, *Versamenti Regolari* — e sotto il dettaglio per impresa edile: chi comunica un esito deve poterlo spiegare.

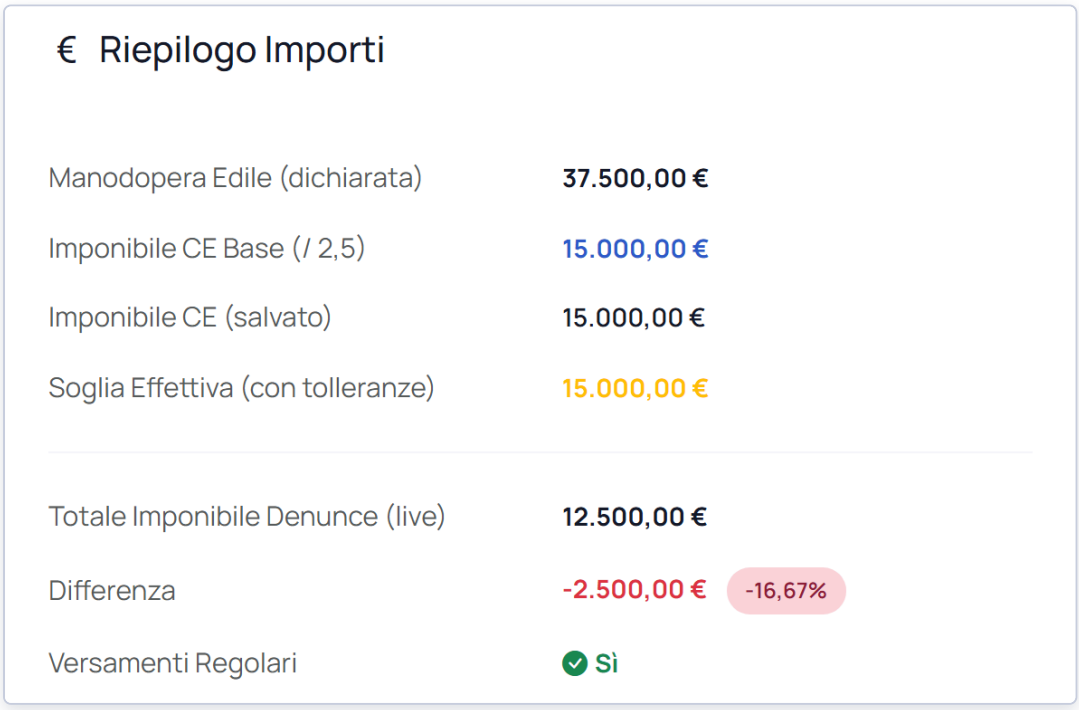


Fig. 41

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

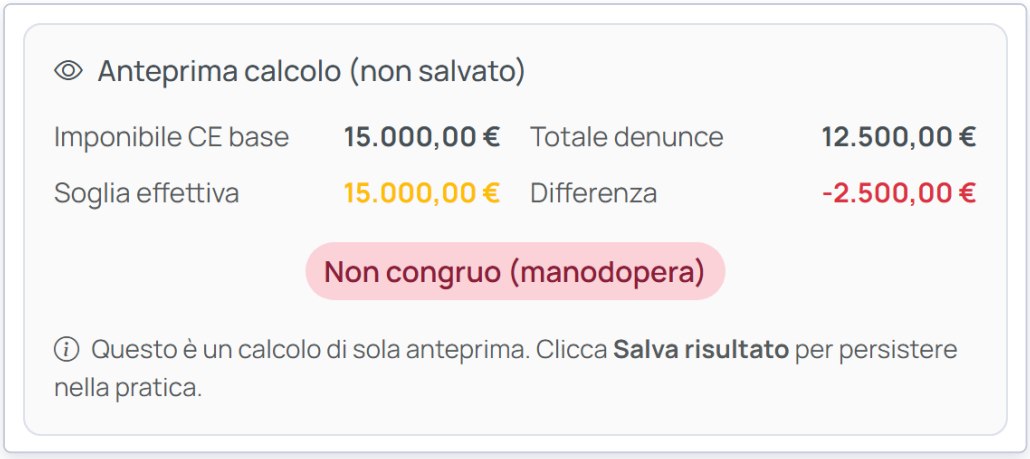


Fig. 42

4 Le due riduzioni facoltative sono **Tolleranza** e **Tolleranza ulteriore (cumulativa)**, e l'etichetta porta scritta la percentuale della tua Cassa. Quando almeno una è attiva, la **Motivazione tolleranza / note** è obbligatoria. **Salva risultato** fissa il calcolo sulla pratica e lo aggiunge allo **Storico Calcoli**.

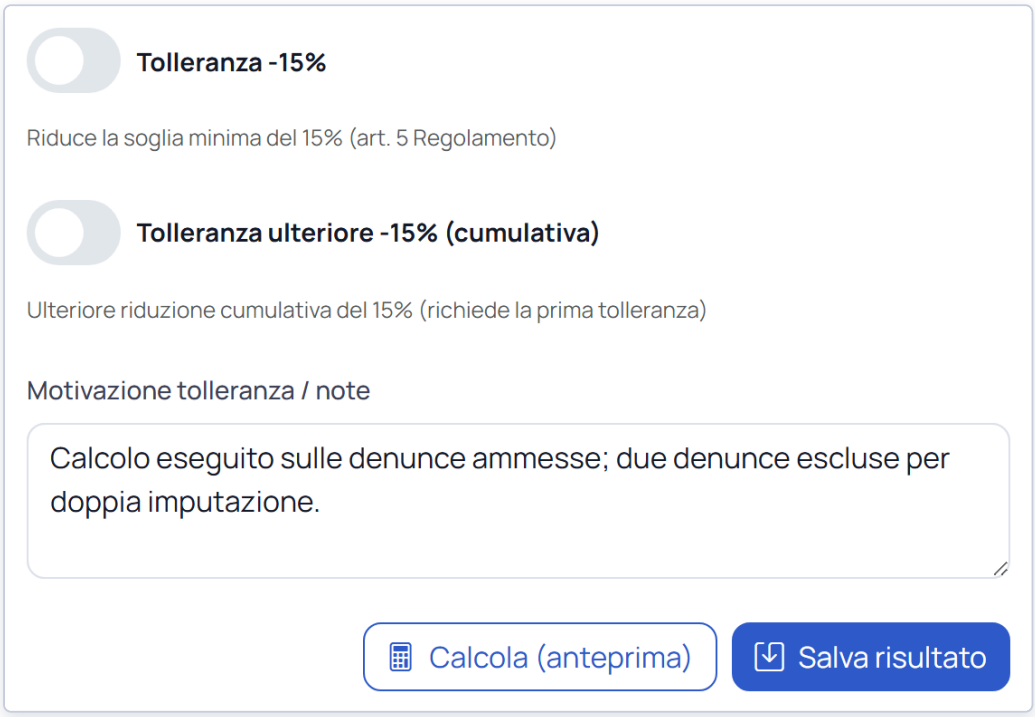


Fig. 43

🔑 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; se l'esito non è congruo, il riquadro Calcolo NON CONGRUO nomina l'impresa edile senza nessuna denuncia. Se è l'affidataria e ha una buona ragione, vale la scheda 16B.*

> ***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.*

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%.

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

L'esito vale per i dati su cui è stato calcolato. Se dopo il calcolo cambiano denunce, imprese, manodopera, ore dello scambio fra Casse o un versamento, la scheda mostra **ESITO DA RICALCOLARE**: si ricalcola e si salva prima di emettere l'esito.

Il versamento di una denuncia ha tre valori: *Versata*, *Non versata* e *Non applicabile* (per le righe che non sono una vera denuncia, e che non rendono irregolare l'impresa). Se un versamento arriva dopo, su una riga non versata premi **Segna come versata** e conferma: la quota *Non versato* della riga entra nell'imponibile.

Una singola denuncia si può escludere dal calcolo da *Modifica*, spuntando **Escludi questa denuncia dal calcolo di congruità** e scrivendo la motivazione: resta a sistema, ma non conta. Anche per **riportarla nel calcolo** (togliendo la spunta) serve una motivazione: la riga prende il contrassegno **Riammessa a mano**. È la strada anche per una mensilità rimasta fuori dopo uno scambio ore (scheda 17D). Un'esclusione fatta a mano resta anche quando aggiorni le denunce, ma va riconfermata (scheda 13C).

Nel riquadro **Quadratura**, la *Quadratura Manodopera* dice **Non verificata**: il sistema non confronta la manodopera dei non edili con importo e incidenza, e quel controllo resta tuo. In rosso compare solo la manodopera edile oltre il totale.

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

SCHEDA 16B

L'affidataria senza denunce

OBIETTIVO	dichiarare che è giusto che l'impresa affidataria non abbia manodopera nel cantiere, perché il calcolo non la giudichi con versamenti irregolari.
SERVE	il permesso della scheda **Imprese e Denunce** della pratica.

1. Nella scheda **Imprese e Denunce**, sulla riga dell'affidataria che non ha denunce, accanto a *Nessuna denuncia per questa impresa* premi **Giustifica l'assenza di denunce**. Lo stesso collegamento, *Se è giusto così, giustificarlo*, c'è nel riquadro *Calcolo NON CONGRUO* della scheda **Calcolo**.

2. Si apre *Modifica* dell'impresa, alla sezione **Affidataria senza denunce**. Scegli la **Casistica** — *Impresa non ancora entrata in cantiere*, *Consorzio senza dipendenti*, *General contractor*, *Altro*: le voci le decide la tua Cassa — e la **Motivazione** si riempie col testo della voce. Completala o correggila: è obbligatoria, almeno 10 caratteri.

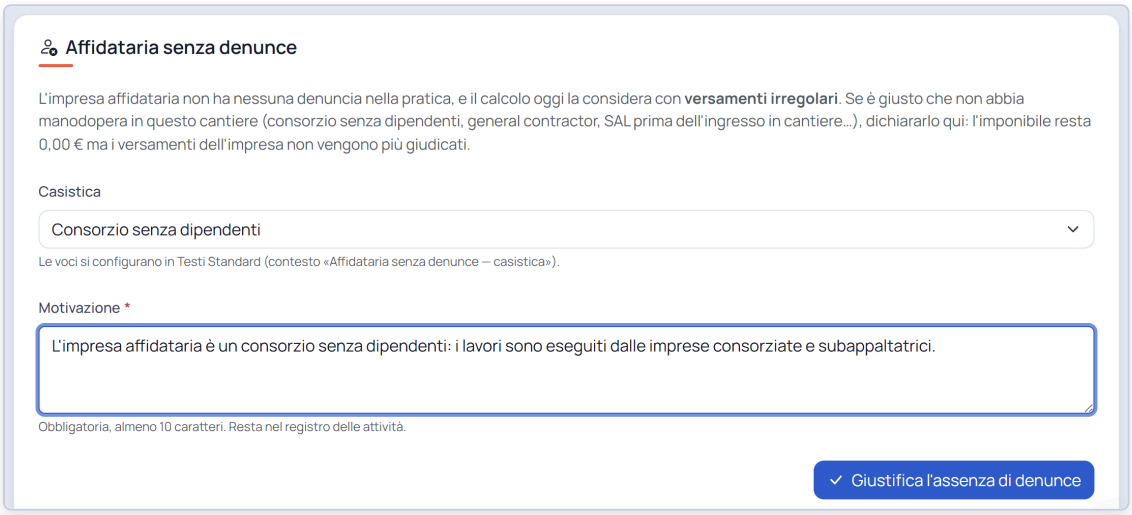


Fig. 44

3. Premi **Giustifica l'assenza di denunce**. Sull'impresa compare la pastiglia **Senza denunce — giustificata**; passandoci sopra leggi la motivazione.

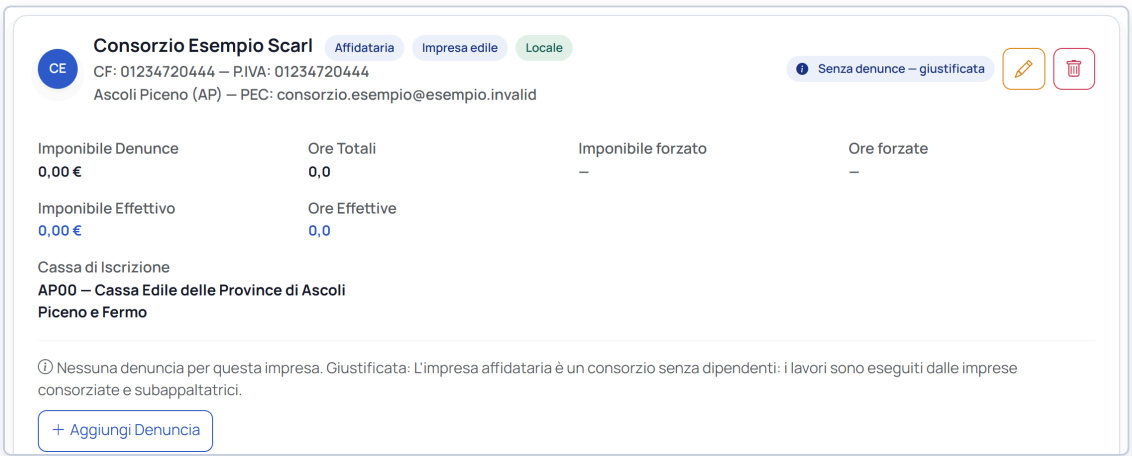


Fig. 45

Che cosa cambia nel calcolo. L'imponibile dell'impresa resta 0,00 €, ma i suoi versamenti **non si giudicano più**: l'impresa non rende la pratica *Non congruo (versamenti)*. Nel riquadro del calcolo l'affidataria compare in grigio, con la motivazione.

Vale **solo per l'affidataria**, e solo finché **non ha denunce**: se le denunce arrivano, la giustificazione non conta più e la sezione lo dice. Si toglie con **Togli la giustificazione**.

La giustificazione resta nel registro delle attività, fra gli eventi di severità alta. Le voci della tendina si cambiano in *Testi Standard*, contesto *Affidataria senza denunce — casistica* (scheda 44).

SCHEDA 17

Chiedere le ore a un'altra Cassa

OBIETTIVO farti certificare da un'altra Cassa Edile, mese per mese, che cosa hanno versato le imprese che presso di lei hanno versato le denunce del cantiere. Serve per le Casse che le regole della tua Cassa trattano *in attesa di conferma* (scheda 43B): le loro denunce restano fuori dal calcolo finché l'altra Cassa non le certifica con lo scambio ore. È il caso che EdilConnect non può coprire, perché quei dati non sono tuoi.

SERVE il permesso dello scambio ore; dalla pratica basta quello della scheda **Ore CUP**. Per mandare subito una PEC rimasta in coda serve anche il permesso delle comunicazioni PEC.

1. **Dalla pratica, che è la strada normale.** Nel dettaglio pratica, scheda **Ore CUP**, sezione **Ore di altre Casse Edili**. Sopra la tabella, per ogni Cassa, trovi la regola della tua Cassa e quante mensilità sono *in attesa*, *fuori periodo*, con *risposta negativa*, *senza risposta*, *riammesse a mano*, oppure *tutte incluse*. Le colonne sono **Cassa versamento · Impresa · Periodo · Ore · Imponibile · Calcolo · Scambio ore**: *Calcolo* dice se la denuncia è *In attesa di conferma*, *Inclusa nel calcolo*, *Esclusa — risposta negativa*, *Esclusa — senza risposta* o *Inclusa — riammessa a mano*; *Scambio ore* dice *Richiesta in coda, non ancora inviata*, *Richiesta inviata*, *Risposta ricevuta*, *Confermata* o *Rifiutata*.

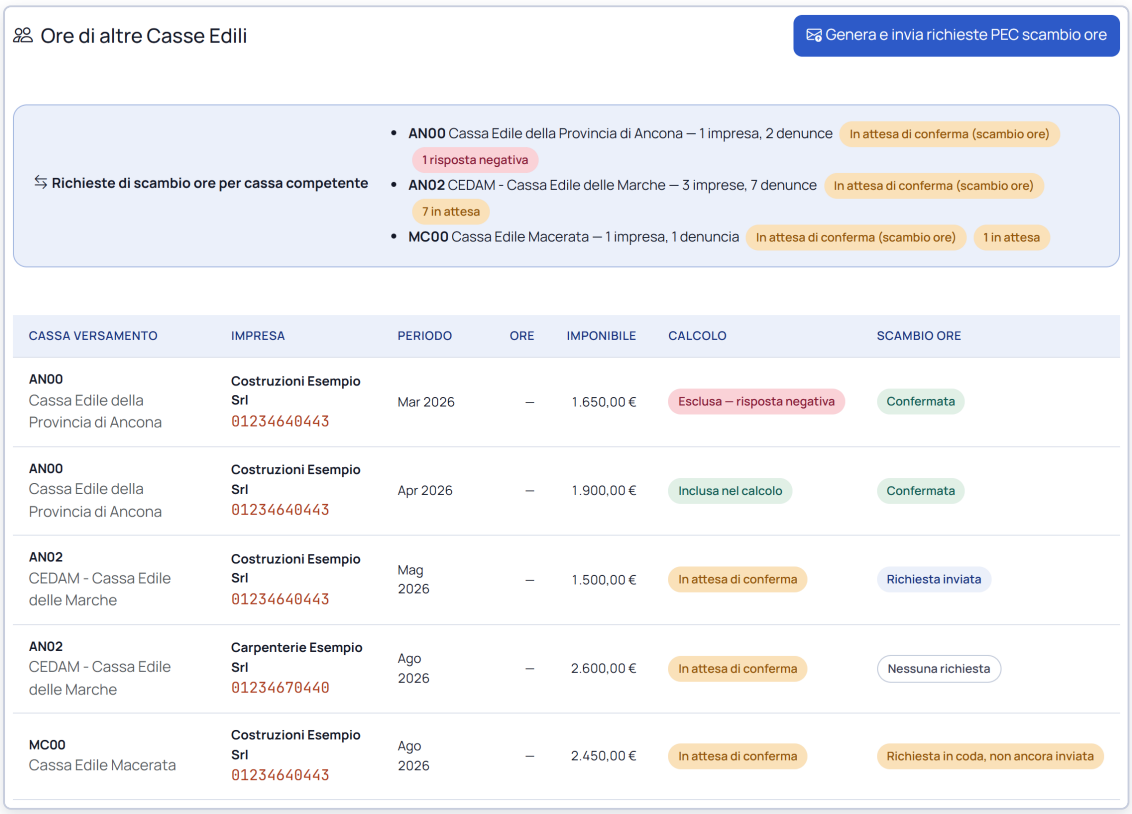


Fig. 46

2 Se ci sono mensilità di una Cassa *in attesa di conferma* che nessuno scambio sta già chiedendo, compare **Genera e invia richieste PEC scambio ore**: premilo e conferma con **Genera**. Il sistema prepara una richiesta per ciascuna Cassa, con imprese e periodi già raggruppati, genera la lettera e mette in coda la PEC. **Le lettere dello scambio ore partono senza firma**: non passano dalla coda di firma. A una Cassa con cui c'è già uno scambio, in corso o confermato, si chiedono **solo le mensilità nuove**: è uno *scambio aggiuntivo*, e il messaggio dopo la generazione lo dice con le mensilità.

3 Le richieste si seguono da **Strumenti > Scambio Ore**, pagina **Scambio Ore Inter-Cassa**, scheda **Richieste Inviate**. La colonna **Risposte** dice per quante imprese l'altra Cassa ha già risposto (per esempio *1 di 3*); finché la PEC non è partita, la riga porta **PEC non ancora inviata**.

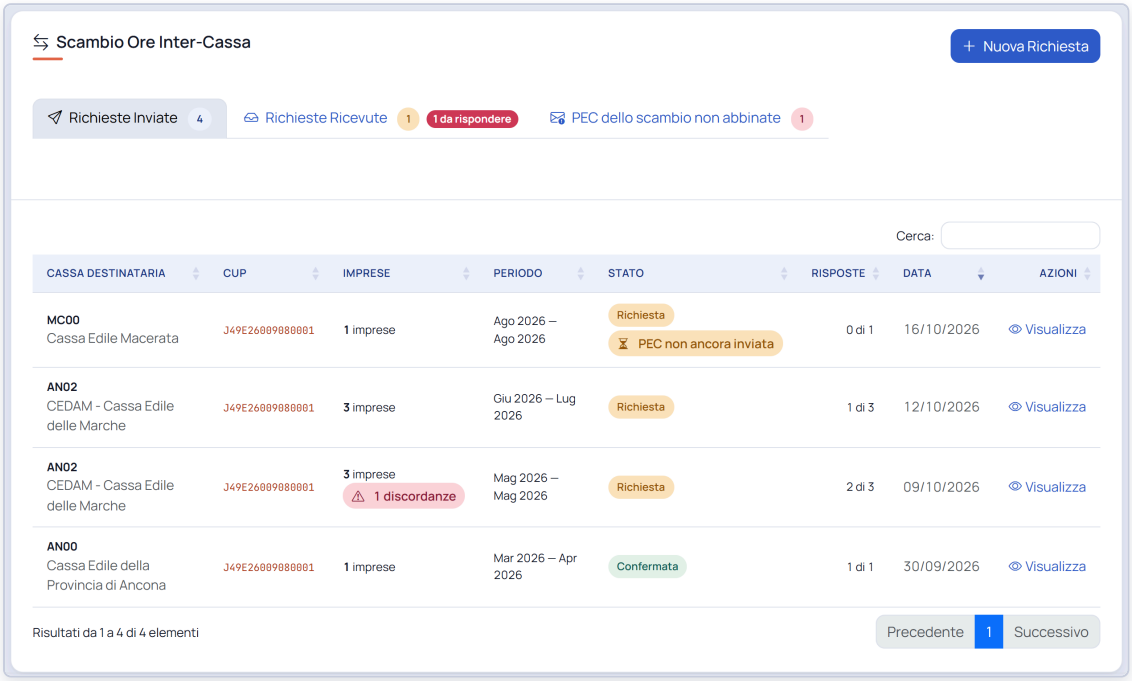


Fig. 47

4 **A mano, quando la richiesta non nasce da una pratica:** dalla stessa pagina **Nuova Richiesta**. Scegli la Cassa destinataria, scrivi CUP e periodo e controlla le righe impresa; **Aggiungi impresa** ne aggiunge una che manca. Conferma con **Crea Richiesta**. Poi, dal dettaglio, **Genera lettera richiesta**: anche qui la lettera parte senza firma e la PEC si mette in coda.

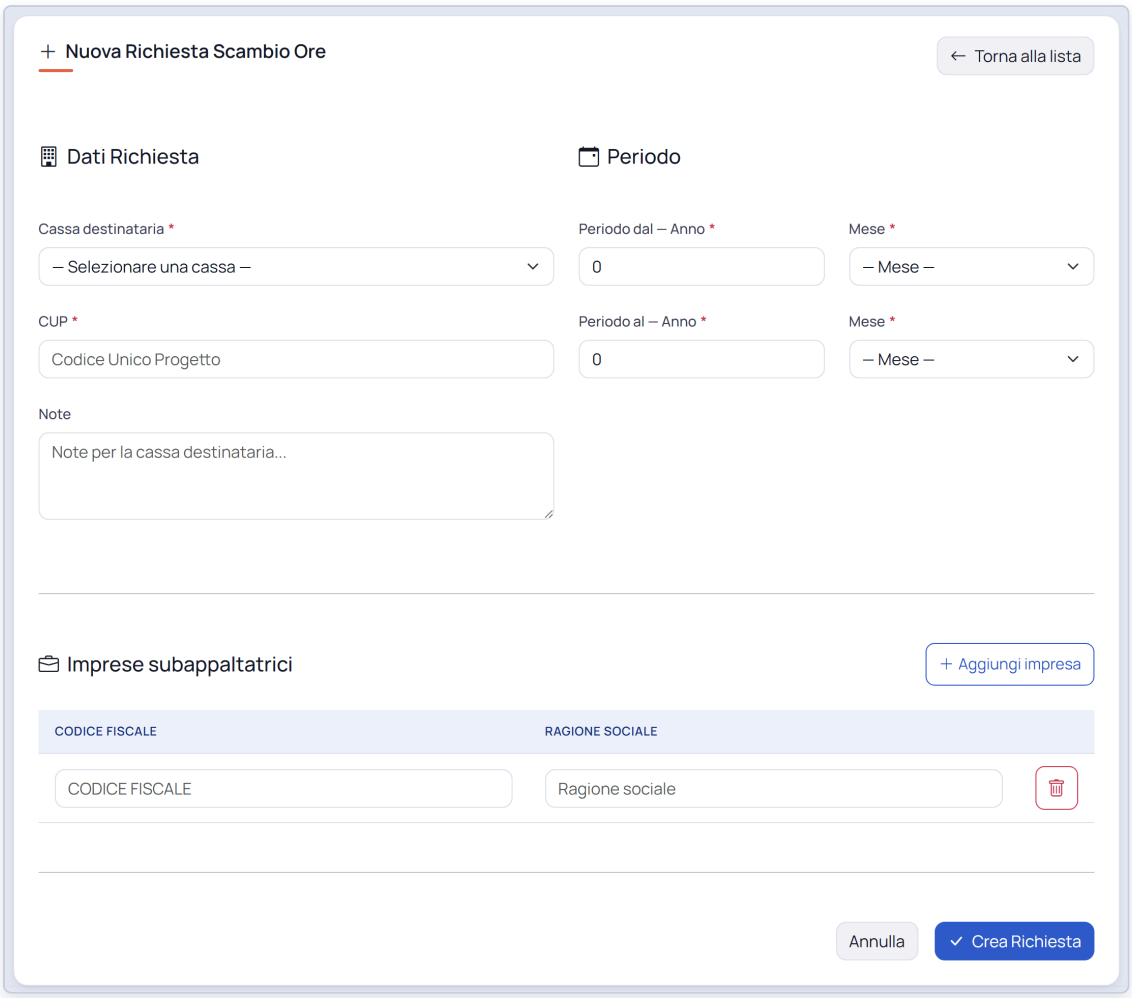


Fig. 48

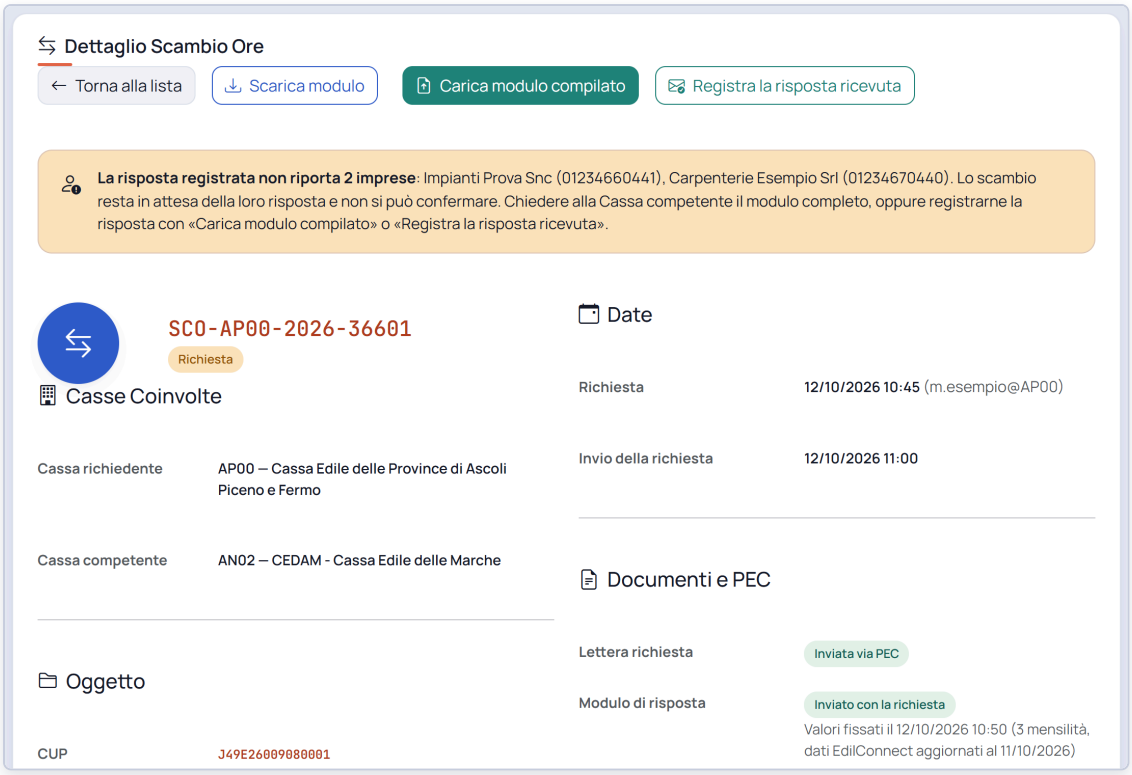


Fig. 49

5 La PEC parte dalla **casella dedicata allo scambio ore**, con la lettera e il **modulo Excel** da compilare. Parte da sola se la tua Cassa ha acceso l'invio automatico delle PEC; altrimenti premi **Invia ora** nel riquadro **Comunicazioni PEC (canale scambio)** del dettaglio.

6 Quando l'altra Cassa restituisce il modulo compilato, il programma lo **legge da sé** e registra le mensilità. Il dettaglio mostra per ogni impresa **Risposta** (la data, o *In attesa*), **Mensilità certificate** (versate / non versate), **Variate / aggiunte**, **Imponibile GNF certificato** (lavoratori / titolari), **Esito** e **Controllo SICS**: *Discordanza*, *Da verificare* o *Controllato*. Il controllo confronta l'imponibile **mensilità per mensilità** con quanto risulta su SICS; una differenza entro la tolleranza della tua Cassa (di norma 1,00 €) non è una discordanza e si legge solo nella nota del mese. Con **Mensilità (N)** apri il dettaglio mese per mese: *inviato → certificato*.

Fig. 50

7 Se va bene premi **Conferma risposta**, altrimenti **Rifiuta**; gli stessi due comandi ci sono sulla riga dell'elenco. Si conferma solo quando lo scambio è in stato **Risposta**, cioè quando hanno risposto **tutte** le imprese: se ne manca una, un avviso in pagina lo dice e la conferma non c'è.

! **Le denunce rientrano nel calcolo solo alla conferma, e solo le mensilità che l'altra Cassa certifica versate.** Una mensilità certificata *No* resta fuori come *risposta negativa*; una che l'altra Cassa ha tolto dal modulo resta fuori *senza risposta*. Se hai un motivo documentato per riportarla nel calcolo, la strada è la scheda 17D.

i **Quando generi la lettera, il programma fissa i valori del modulo di risposta**: mensilità, imponibili e versato, presi dalle denunce EdilConnect di quel momento. Con **Scarica modulo** vedi esattamente il file che partirà con la PEC; prima della lettera, lo stesso comando dà un'anteprima.

i **In caso di discordanza prevale sempre il dato della PEC**, che è la dichiarazione della Cassa competente: la segnalazione serve a farti guardare, non a correggere. Anche quando l'altra Cassa **cambia** o **aggiunge** una mensilità rispetto a quanto inviato, la scheda **Imprese e Denunce** lo segnala e non sostituisce niente: se il numero va corretto, lo correggi tu dalla modifica della denuncia.

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: il *Controllo SICS* dice *Controllato*, con la nota *nessun riscontro*, e vale la dichiarazione della Cassa di iscrizione.

i **Il programma non mette un termine alla risposta e non manda solleciti:** i tempi li decide la tua Cassa. Se una risposta tarda, il sollecito lo fai tu.

i Il testo della PEC dello scambio sta in **Template Email** (scheda 44). Se quel testo è disattivato o vuoto, la PEC **non parte**, e il dettaglio dello scambio lo segnala sotto la PEC ferma.

i La casella PEC dello scambio è un'impostazione dell'assistenza (*Configurazione › PEC Scambio Ore dedicata*, in sola lettura per te): finché non è attiva lo scambio funziona, ma le lettere non partono.

SCHEDA 17B

Rispondere a una Cassa che ti chiede le ore

OBIETTIVO	certificare a un'altra Cassa, mese per mese, che cosa le imprese hanno versato da te.
SERVE	il permesso dello scambio ore.

1. **Strumenti › Scambio Ore**, scheda **Richieste Ricevute**: il contatore rosso dice quante sono *da rispondere*. Sulla riga della richiesta premi **Rispondi**.

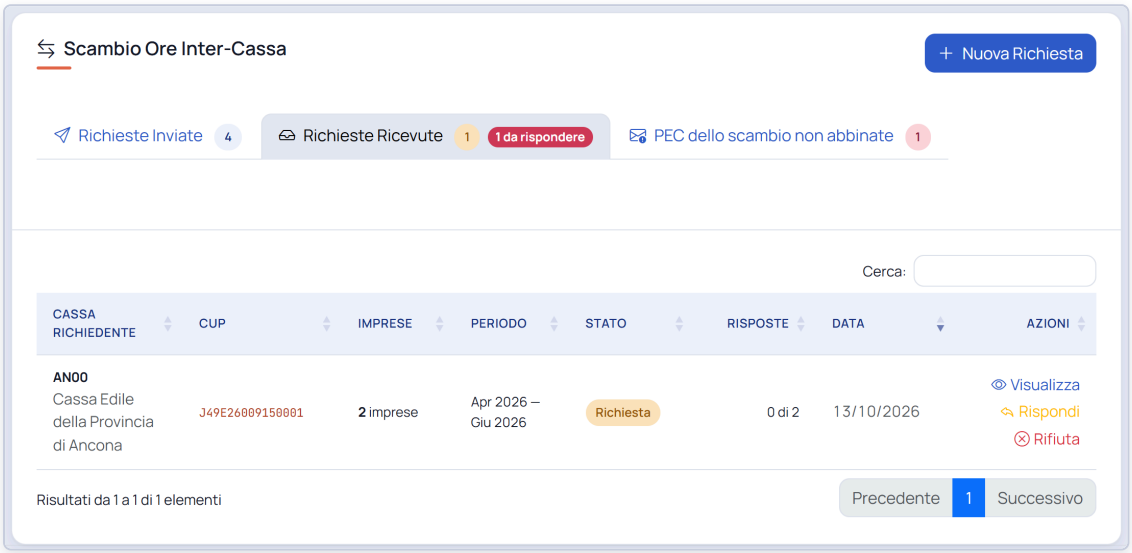


Fig. 51

2 Nella pagina **Rispondi alla Richiesta** le righe sono già compilate con i valori che l'altra Cassa ti ha mandato. Per ogni impresa e mensilità controlla sul tuo gestionale **GNF lavoratori €** e **GNF titolari / soci / coll. €**, scegli **Versato** *Sì* o *No* e scrivi una **Nota** se serve. Una mensilità che manca si aggiunge con **Aggiungi una mensilità**; una che non ti risulta si lascia con **0** nei due importi e una nota. Gli importi si scrivono in formato italiano (1.234,56). In fondo puoi scrivere le **Note risposta (generali)**. Poi **Salva risposta**.

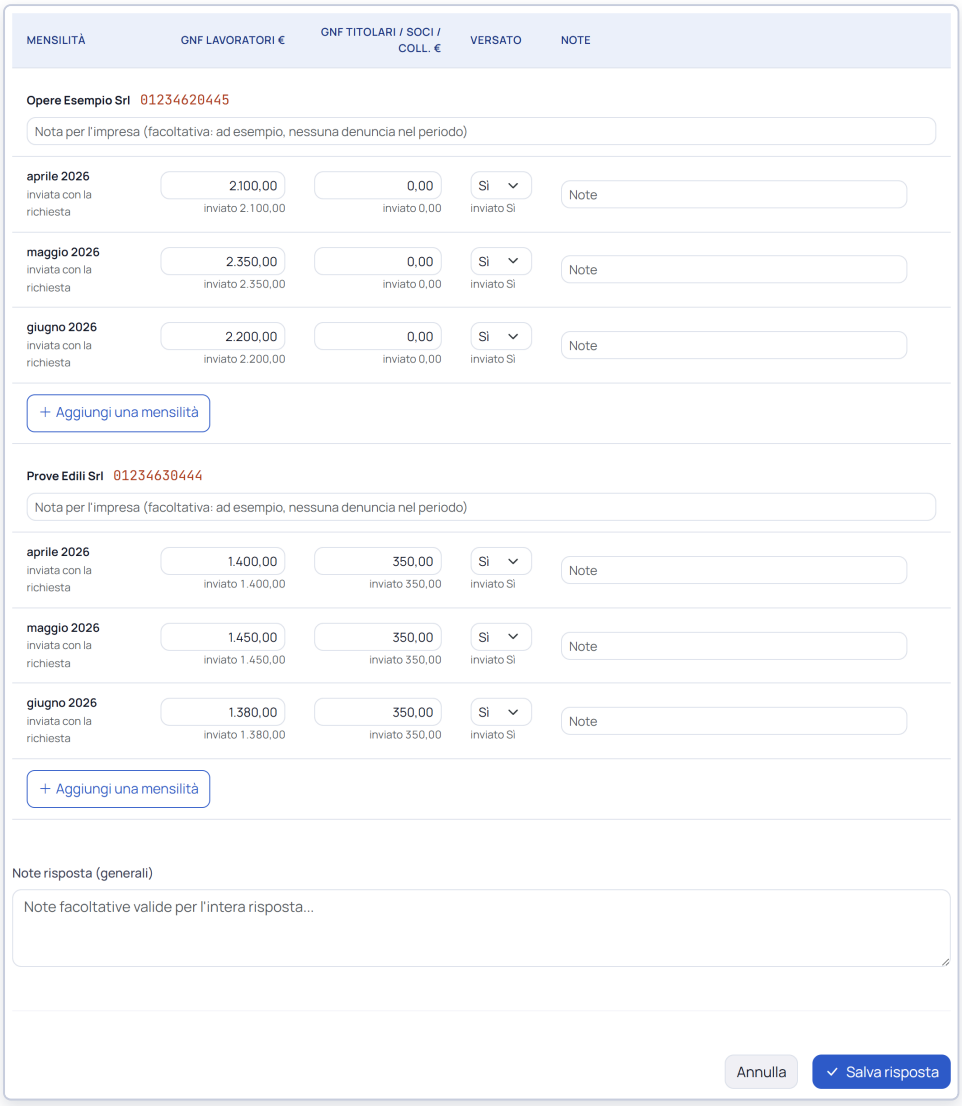


Fig. 52

3 Nel dettaglio della richiesta, **Genera lettera risposta**. Come la richiesta, la lettera di risposta parte **senza firma**: la PEC si mette in coda con la lettera e il modulo compilato, e parte con l'invio automatico o con **Invia ora** (scheda 17, passo 5).

4 Se la richiesta non ti riguarda, premi **Rifiuta** sulla riga, con una nota facoltativa.

! **Se qualcosa non torna non si salva niente:** in testa alla pagina compaiono **tutti** i motivi, uno per riga. Correggi e salva di nuovo.

i **L'esito dell'impresa non lo scegli tu:** lo ricava il programma dalle mensilità che certifichi. Il tuo lavoro è confermare o correggere importi e versamenti, mese per mese.

Rispondi e *Rifiuta* compaiono solo quando la PEC della richiesta è davvero partita.

La risposta è sempre un gesto dell'operatore: le richieste che arrivano via PEC vengono registrate da sé, ma nessuna Cassa risponde da sola.

SCHEDA 17C

Quando la risposta non si legge da sola

OBIETTIVO	registrare una risposta allo scambio ore arrivata fuori strada: un modulo che non si legge, un PDF al posto del foglio Excel, un oggetto cambiato.
SERVE	il permesso dello scambio ore. I comandi ci sono sulla richiesta della tua Cassa, nata da una pratica, quando la PEC di richiesta è partita.

1. Se la PEC di risposta non si è abbinata a nessuno scambio, nella pagina **Scambio Ore Inter-Cassa** compare la scheda **PEC dello scambio non abbinate** (c'è solo quando ce ne sono). Apri gli allegati, scegli lo scambio nella tendina e premi **Abbina**.

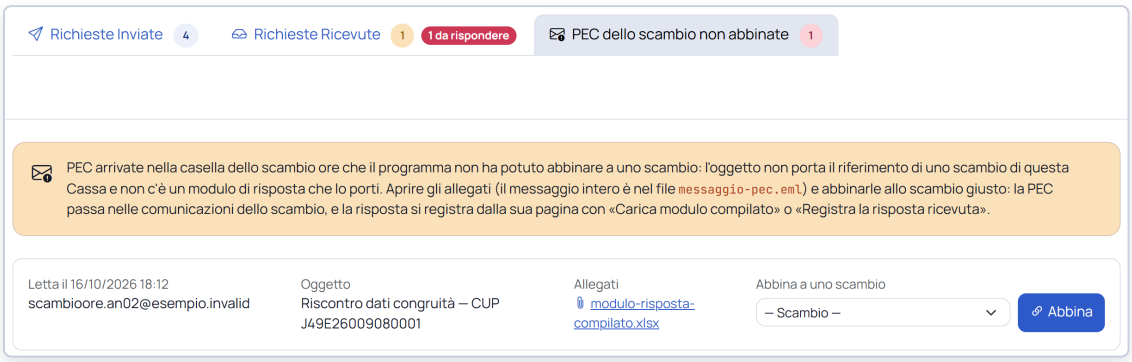


Fig. 53

2 Se hai il modulo compilato ma il programma non l'ha letto, nel dettaglio dello scambio premi **Carica modulo compilato**: scegli il file Excel restituito (anche firmato digitalmente, `.xlsx.p7m`) e premi **Carica e registra**. Viene letto come se fosse arrivato per PEC, e il file si archivia fra i documenti ricevuti della pratica.

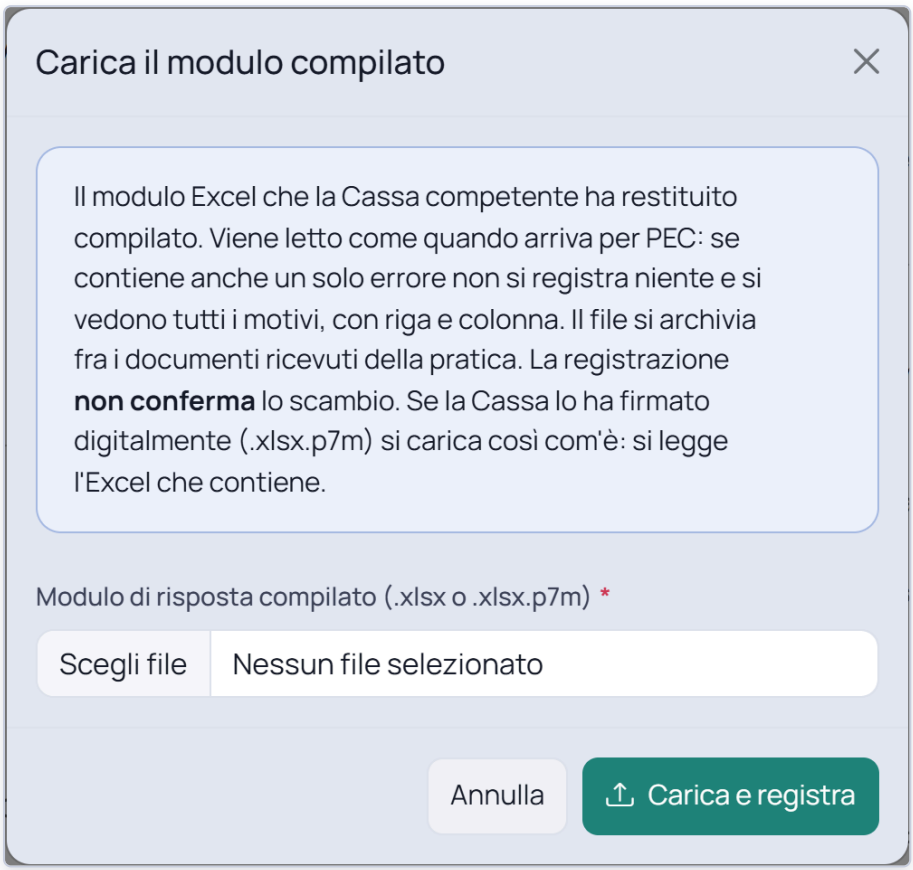


Fig. 54

3 Se un modulo leggibile non c'è, premi **Registra la risposta ricevuta** e riporta mese per mese ciò che dice la risposta. Togli la spunta **Risposta per questa impresa** per un'impresa che la risposta non riguarda, e usa **Non riportata** per una mensilità che non compare. Allega la **Risposta ricevuta** (PEC `.eml`, PDF o foglio Excel, fino a 20 MB) e premi **Registra la risposta**.

! **La registrazione non conferma.** Lo scambio passa a *Risposta* quando hanno risposto tutte le imprese, e le denunce rientrano nel calcolo solo con **Conferma risposta** (scheda 17, passo 7). Una risposta registrata di nuovo **sostituisce** la precedente per le imprese che riporta.

! Se il modulo caricato contiene anche un solo errore, non si registra niente: la pagina elenca tutti i motivi, con riga e colonna.

i Se la risposta arriva da un indirizzo che non è una PEC nota dell'altra Cassa, il programma la legge lo stesso, ma te lo segnala in testa al dettaglio (*Mittente da verificare*).

i La casella dello scambio si legge per i messaggi degli ultimi **60 giorni**: se una richiesta è senza risposta da molto, la pagina del dettaglio te lo ricorda.

SCHEDA 17D

Una mensilità rimasta fuori: riammetterla a mano

OBIETTIVO	riportare nel calcolo una denuncia rimasta esclusa dopo uno scambio confermato — per risposta negativa o senza risposta — quando hai un motivo documentato.
SERVE	il permesso della scheda **Imprese e Denunce** della pratica.

1. Apri **Modifica la denuncia**: dal dettaglio dello scambio, nell'avviso *«… mensilità inviate sono rimaste senza risposta»* o sulla riga del mese, oppure dalla scheda **Imprese e Denunce** della pratica.

2. Togli la spunta **Escludi questa denuncia dal calcolo di congruità** e scrivi la **Motivazione della riammissione nel calcolo**, che è obbligatoria. Salva.

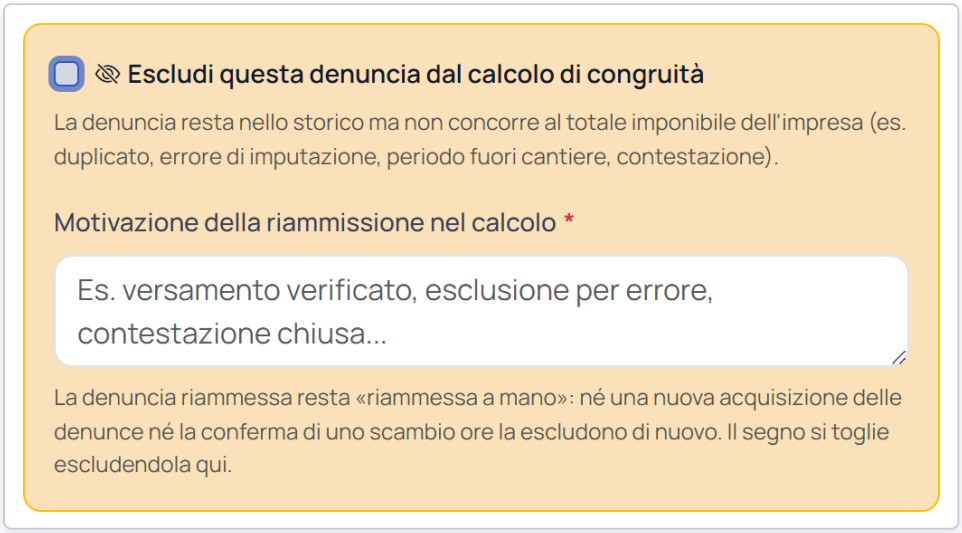


Fig. 55

ⓘ La denuncia porta il contrassegno **Riammessa a mano**: né un nuovo aggiornamento delle denunce né la conferma di un altro scambio la escludono di nuovo. Il contrassegno si toglie rimettendo l'esclusione.

ⓘ **Un nuovo scambio non richiede le mensilità già chieste:** per quelle la strada è questa.

⚠ La riammissione cambia i dati del calcolo: la scheda **Calcolo** mostra **ESITO DA RICALCOLARE**, e prima dell'esito si ricalcola e si salva (scheda 16).

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, un annullamento chiesto dall'impresa. La finestra di conferma lo dice già nella prima riga degli effetti: *Lo stato della pratica cambierà all'INVIO della PEC (non subito)*. Il sistema genera il documento e **lo mette in coda di firma**. La PEC non c'è ancora: **si prepara quando il Presidente firma**.

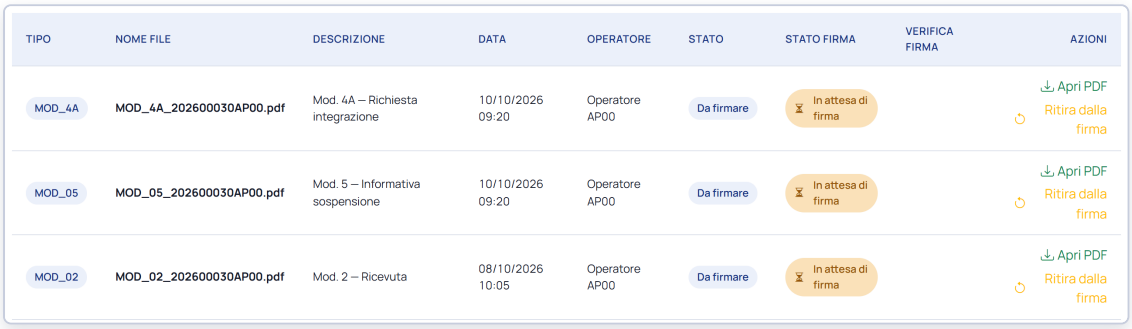


Fig. 56

2. In testa alla pratica, accanto allo stato attuale, compare il contrassegno **In attesa invio PEC → SIGLA**, e subito sotto un riquadro giallo che dice in quale stato passerà. **Lo stato nuovo arriva quando la PEC viene inviata davvero**, e con esso le scadenze, con decorrenza dalla data di invio, e la notifica a SICS.

Fig. 57

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

Fig. 58

i **Non è un ritardo tecnico, è il modo giusto di contare i termini.** I 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.

Aspettano la PEC: le sospensioni, il passaggio alla regolarizzazione da un'altra sospensione, **tutti gli esiti** e l'**annullamento su richiesta dell'impresa**, che parte con il Mod. 10. **Sono immediati:** la presa in carico, i rientri verso l'interruzione dei termini e l'**annullamento per anomalia**, che non comunica niente a nessuno.

Se la tua Cassa tiene spento l'invio automatico delle PEC — è la scelta più comune — 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).

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**.

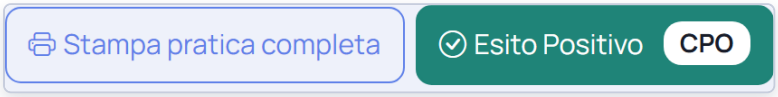


Fig. 59

2. Si apre **Conferma esito positivo (CPO)**. Mostra gli effetti — il **Mod. 3A**, oppure il **Mod. 3B** se sul calcolo hai applicato una riduzione, e la chiusura delle scadenze aperte — e chiede la **Verifica rateizzazioni**, obbligatoria: in *Esito verifica* scegli fra *Nessuna rateizzazione in corso*, *Rateizzazione attiva — versamenti verificati* e *Impossibile verificare*. Per la seconda e la terza scrivi le **Note verifica rateizzazioni**. Più sotto la **Data documento** — parte da oggi, non può essere nel passato, e se cade in un festivo la finestra te lo segnala — e **Manda subito alla firma**, già spuntato.

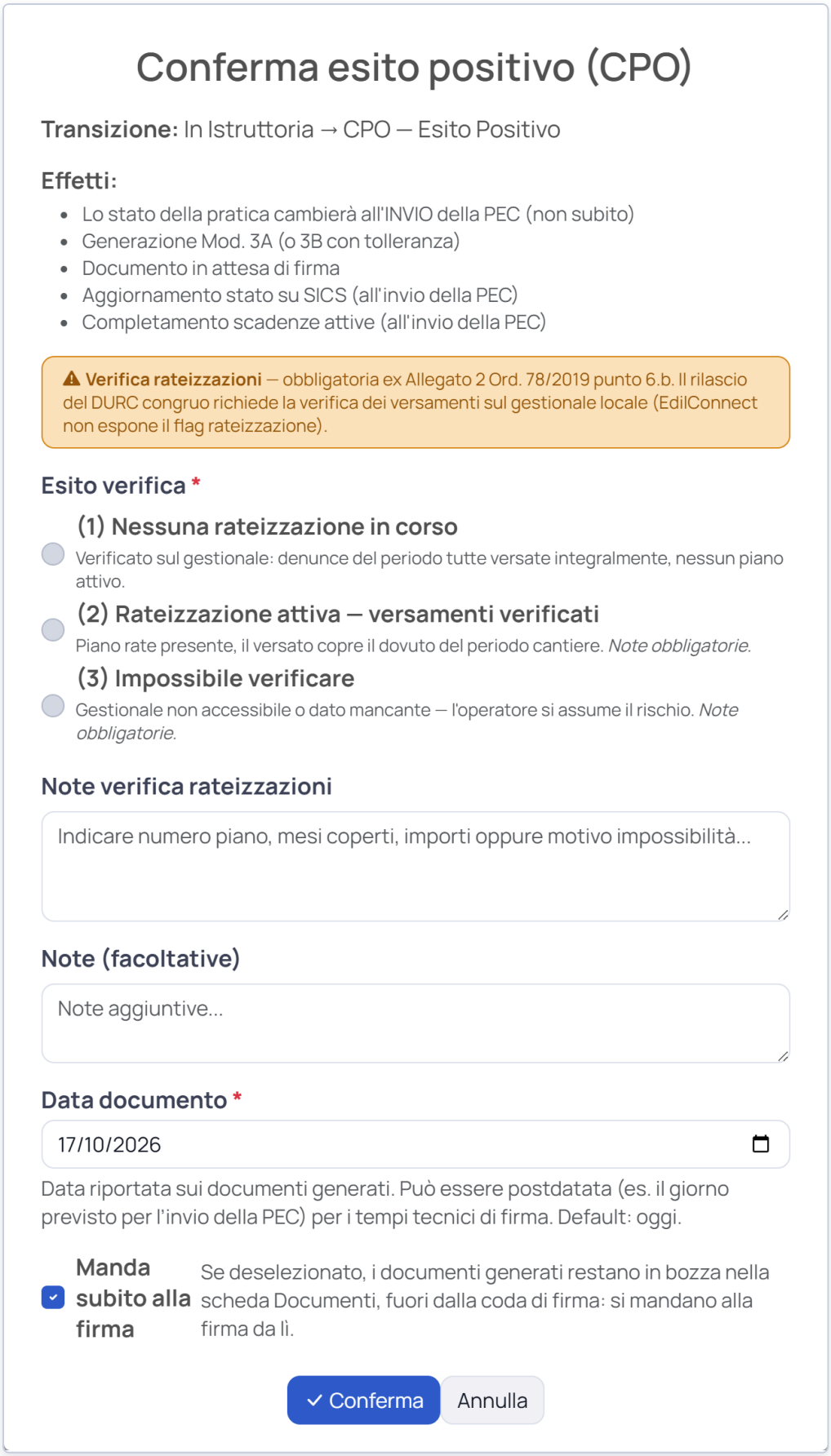

Conferma esito positivo (CPO)
Transizione: In Istruttoria → CPO — Esito Positivo
Effetti:
Lo stato della pratica cambierà all'INVIO della PEC (non subito)
Generazione Mod. 3A (o 3B con tolleranza)
Documento in attesa di firma
Aggiornamento stato su SICS (all'invio della PEC)
Completamento scadenze attive (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...
Data documento *
17/10/2026
Data riportata sui documenti generati. Può essere postdatata (es. il giorno previsto per l'invio della PEC) per i tempi tecnici di firma. Default: oggi.
Manda subito alla firma
Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza nella scheda Documenti, fuori dalla coda di firma: si mandano alla firma da lì.
✓ Conferma
Annulla

Fig. 60

3 **Conferma**. 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**.

Fig. 61

! L'esito positivo richiede che il calcolo dia **Congruo** e che il calcolo salvato corrisponda **ancora** ai dati della pratica: se dopo il calcolo sono cambiate le denunce, il sistema rifiuta e ti chiede di ricalcolare. Se l'esito è un altro, le strade sono le schede 21, 22 e 24.

! L'esito positivo è bloccato anche quando il **confronto con il SAL precedente** ha anomalie in rosso (scheda 15): la pratica si prende in carico lo stesso, ma per chiuderla in positivo si corregge il dato, se l'errore è nostro, oppure si annulla la pratica (**Annulla**) perché l'impresa ripresenti la richiesta. Sospensioni, esito negativo e annullamento restano possibili.

! L'esito positivo — come quello negativo — è bloccato anche dai **doppioni di manodopera** non ancora risolti (scheda 13B) e dalle **esclusioni fatte a mano da riconfermare** (scheda 13C): il messaggio dice che cosa manca, e i riquadri in testa alla pratica portano dove si decide.

! Se **non esistono denunce con imponibile** il passaggio è bloccato, salvo **avallo dell'Operatore Delegato**: nel riquadro rosso *Nessuna denuncia con imponibile* lui trova **Avalla come Operatore Delegato**, scrive la nota e preme **Concedi avallo**. L'avallo resta con nome, data e nota, e tiene separati chi lavora e chi autorizza.

i Il **Mod. 3B** riporta la motivazione della riduzione che hai scritto nel calcolo (scheda 16).

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**. Vale per ogni passaggio in attesa della PEC, compreso l'annullamento chiesto dall'impresa.

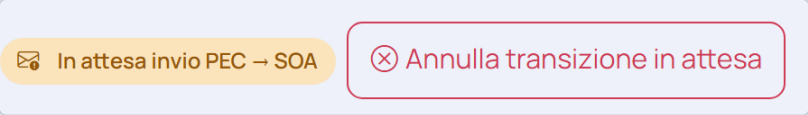


Fig. 62

2. Confermi con **Sì, annulla transizione**. La pratica resta com'era, e il sistema **elimina i documenti che quel passaggio aveva generato** — con le loro rigenerazioni — e le PEC preparate per loro: sono cose mai uscite.

Fig. 63

> *i* **I documenti dello stesso tipo che hai generato a mano non si toccano.** Se ce ne sono, il messaggio dice quanti e ti chiede di controllarli nella scheda **Documenti**.

Se la PEC è già partita non si annulla più, e nemmeno se uno di quei documenti è già stato allegato a una PEC partita: 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, in testa alla pagina, premi **Sospendi (Integrazione)** — sigla **SOA**. Se il calcolo è **non congruo**, lo stesso comando c'è anche nella scheda **Calcolo**, nel riquadro rosso *Calcolo NON CONGRUO — attenzione*: **Sospendi per integrazione (SOA)**.

Fig. 64

2. La finestra di conferma mostra gli effetti — **Mod. 4A** più **Mod. 5** e la scadenza dell'integrazione — e chiede la **Causale della sospensione**, obbligatoria e di almeno venti caratteri: è il testo che finisce sul Mod. 4A, inviato all'impresa e per conoscenza al Direttore dei Lavori. Puoi comporla spuntando le **Causali standard** della tua Cassa o con **Inserisci testo standard**; resta sempre modificabile. Sotto trovi la **Data documento** e **Manda subito alla firma**.

Fig. 65

3 **Conferma**. 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 la tua Cassa ha acceso *Allega automaticamente la dichiarazione non edili alla PEC Mod.4A/4B*, la PEC del Mod. 4A porta allegato **un modulo precompilato per ciascuna impresa non edile che non ha ancora consegnato la dichiarazione**, pronto da firmare. Se l'hanno già consegnata tutte, o la pratica non ne ha, la PEC parte senza allegato.

> *i* La scadenza dell'integrazione è di **15 giorni**, se la tua Cassa non ha impostato un altro valore (*Configurazione › Parametri Scadenze*). La riga degli effetti nella finestra scrive i giorni della tua Cassa.

> *i* La **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio** delle imprese non edili si chiede così. Se l'interruttore è spento, la mandi tu con **Invia dichiarazioni non edili** dalla scheda **Imprese e Denunce**. 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, integrazione e regolarizzazione. Si attiva in Configurazione con *Percorso combinato sempre (15+30 giorni)*.

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, se il calcolo è non congruo, **Sospendi per regolarizzazione (SOB)** nella scheda **Calcolo**.

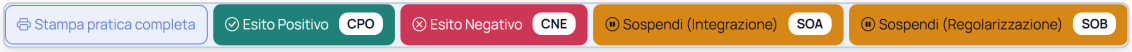


Fig. 66

2. La finestra di conferma si apre sugli **effetti** — Mod. 4B più **Mod. 5** e la scadenza della regolarizzazione — e subito sotto chiede il **Tipo irregolarità**. Le casistiche sono le tre della modulistica CNCE — *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* — 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: …».

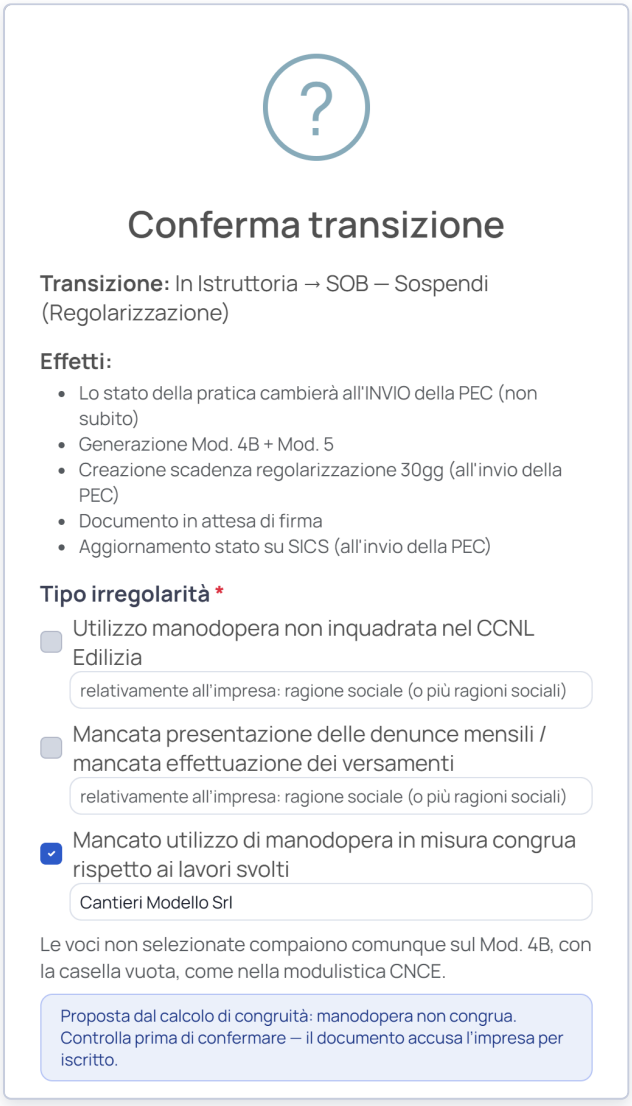


Fig. 67

3 Scorrendo la stessa finestra trovi l'**Importo da regolarizzare** e la **Causale della sospensione**, obbligatoria e di almeno venti caratteri: è il testo che finisce sul Mod. 4B inviato all'impresa e, per conoscenza, al Direttore dei Lavori. Sopra il campo ci sono le **Causali standard** della tua Cassa da spuntare; il testo resta modificabile. In fondo, la **Data documento** e **Manda subito alla firma**. Poi **Conferma**.

Fig. 68

> *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: la casistica delle denunce porta le imprese edili che hanno dichiarato zero o non hanno versato, quella della 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 — quella del 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** nella scheda **Documenti**, fuori dalla coda di firma — li vede chiunque apra la pratica, ma non li firma nessuno — e li mandi alla firma quando vuoi (scheda 26).

i La scadenza della regolarizzazione è di **30 giorni**, se la tua Cassa non ha impostato un altro valore.

i Se i giorni dell'integrazione passano senza risposta, il sistema **te lo segnala** con un riquadro *Scadenza superata* che suggerisce il passaggio a SOB — **ma il passaggio lo confermi tu**. Lo stesso succede allo scadere della regolarizzazione, verso l'esito negativo. 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.

1. 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.

Fig. 69

2. 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, e apre la scadenza **Esito post-integrazione** — 10 giorni, se la tua Cassa non ha impostato un altro valore.

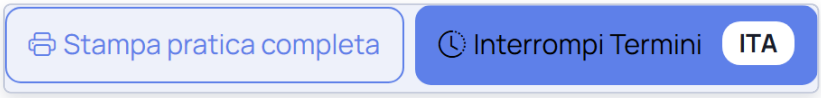


Fig. 70

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

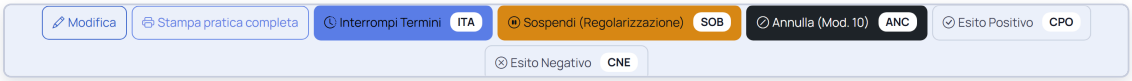


Fig. 71

> **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. Lo decide l'interruttore *Usa interruzione termini (ITA/ITB)* della Configurazione: acceso, il sistema mette in evidenza ITA e ITB; spento, mette in evidenza gli esiti. **In entrambi i casi tutti i pulsanti restano cliccabili**: quelli meno indicati sono solo grigi e in fondo.

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**.

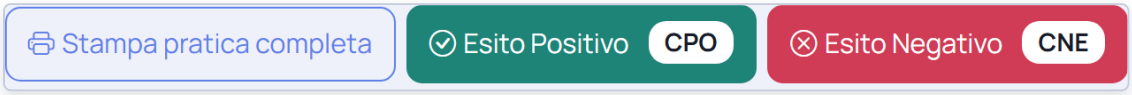


Fig. 72

2. La finestra di conferma chiede l'**Esito attestato**, 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 **Casistiche dell'irregolarità (facoltative)**: sul Mod. 6A vengono stampate sotto la voce del credito, e a differenza del Mod. 4B non portano la riga dell'impresa. Poi le **Note/Motivazione**, obbligatorie, che si stampano sul Mod. 6A come motivazione dell'esito; la **Data documento** e **Manda subito alla firma**. La conferma genera il **Mod. 6A**.

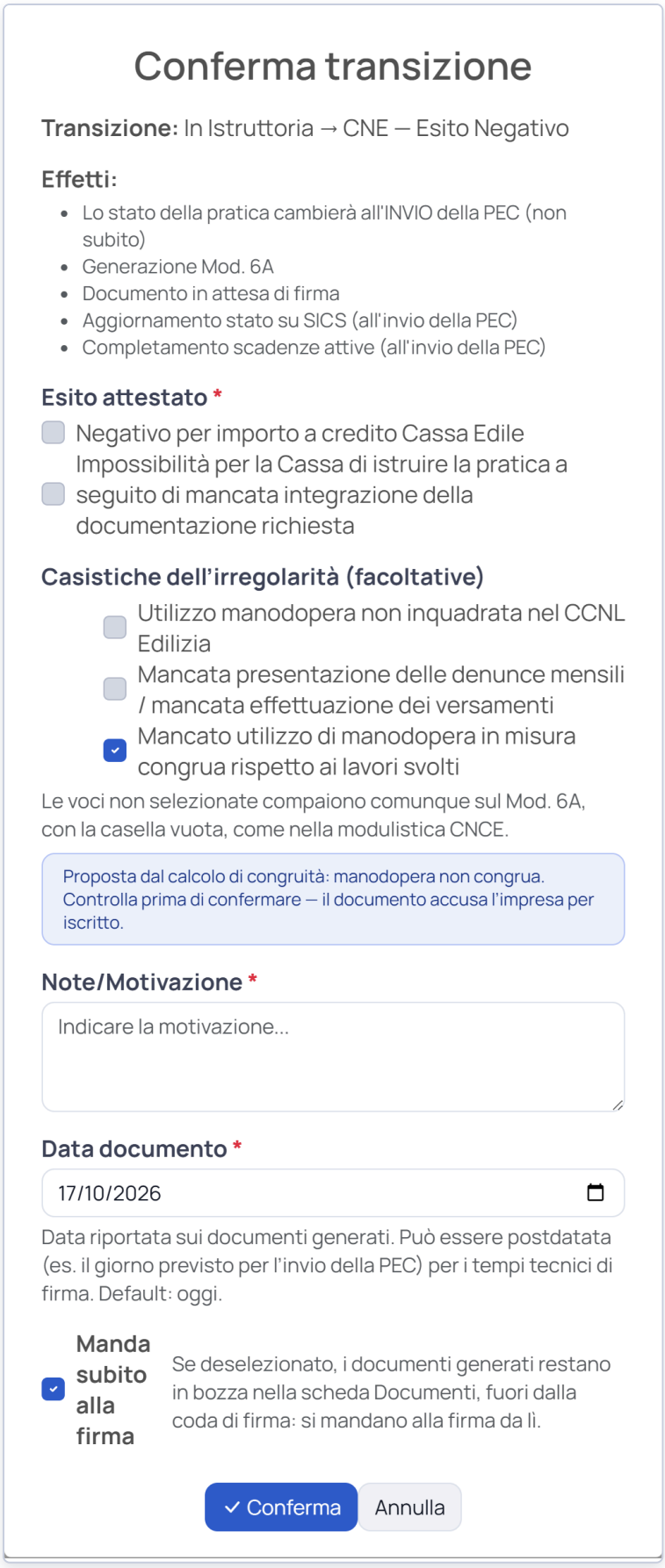

Conferma transizione
Transizione: In Istruttoria → CNE — Esito Negativo
Effetti:
Lo stato della pratica cambierà all'INVIO della PEC (non subito)
Generazione Mod. 6A
Documento in attesa di firma
Aggiornamento stato su SICS (all'invio della PEC)
Completamento scadenze attive (all'invio della PEC)
Esito 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...
Data documento *
17/10/2026
Data riportata sui documenti generati. Può essere postdatata (es. il giorno previsto per l'invio della PEC) per i tempi tecnici di firma. Default: oggi.
Manda subito alla firma
Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza nella scheda Documenti, fuori dalla coda di firma: si mandano alla firma da lì.
✓ Conferma
Annulla

Fig. 73

3 Quando la PEC del Mod. 6A è partita e la pratica è in *Esito Negativo*, in testa compare il pulsante **Mod. 6B — Intervento sostitutivo**: indichi **Importo intervento sostitutivo** e **Motivazione**, entrambi obbligatori, e premi **Genera Mod. 6B**. Il documento va **subito in coda di firma** e da lì segue la strada di sempre: firma, poi PEC ai destinatari che la tua Cassa ha stabilito per il Mod. 6B.

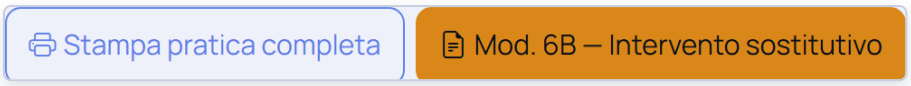


Fig. 74

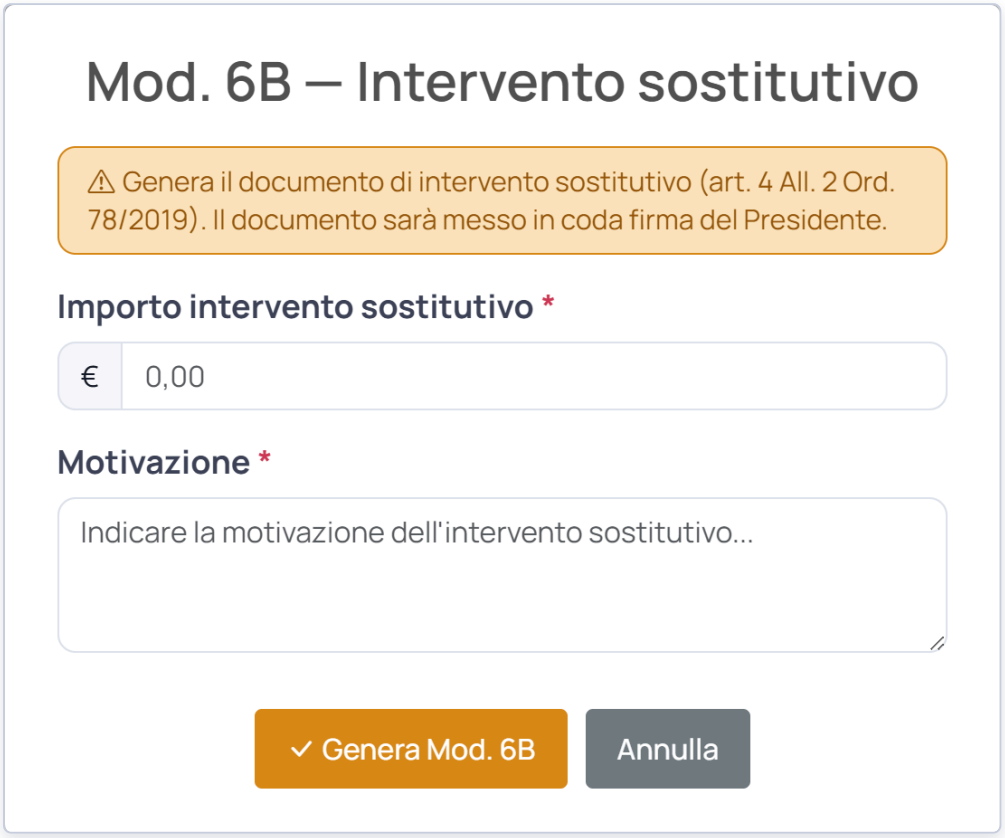


Fig. 75

ⓘ **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.

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

ⓘ **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.

ⓘ Se il Mod. 6B per qualche ragione non entra in coda di firma, il messaggio lo dice e il documento resta in bozza: lo mandi alla firma dalla scheda **Documenti** con **Invia alla firma**.

! L'esito negativo richiede che il calcolo sia stato eseguito e salvato, e che corrisponda ancora ai dati della pratica: se nel frattempo sono cambiate le denunce, il sistema ti chiede di ricalcolare. Ed è bloccato, come il positivo, dai doppioni di manodopera non risolti e dalle esclusioni da riconfermare (schede 13B e 13C).

i Alla chiusura, le PEC rimaste in coda — per esempio una richiesta di integrazione mai spedita — passano ad *Annullata*; restano quelle del Mod. 6A, le PEC libere e le credenziali del portale.

SCHEDA 25

Annullare una pratica

OBIETTIVO chiudere una pratica che non deve proseguire.

1. Dal dettaglio pratica, **Annulla (Mod. 10)** — sigla **ANC**. Si può annullare da qualunque stato di lavorazione: in istruttoria, sospesa o in interruzione dei termini.

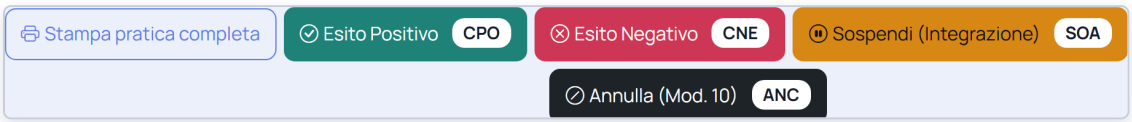


Fig. 76

2. Nella finestra scegli il **Tipo annullamento**: *Anomalia (errore dati / CUP / duplicata)* — nessun documento, nessuna PEC — oppure *Richiesta impresa (annullamento formale)*, che genera il **Mod. 10**. Scrivi le **Note/Motivazione**, obbligatorie: con la richiesta dell'impresa diventano la motivazione stampata sul Mod. 10, e compare anche la **Data documento**.

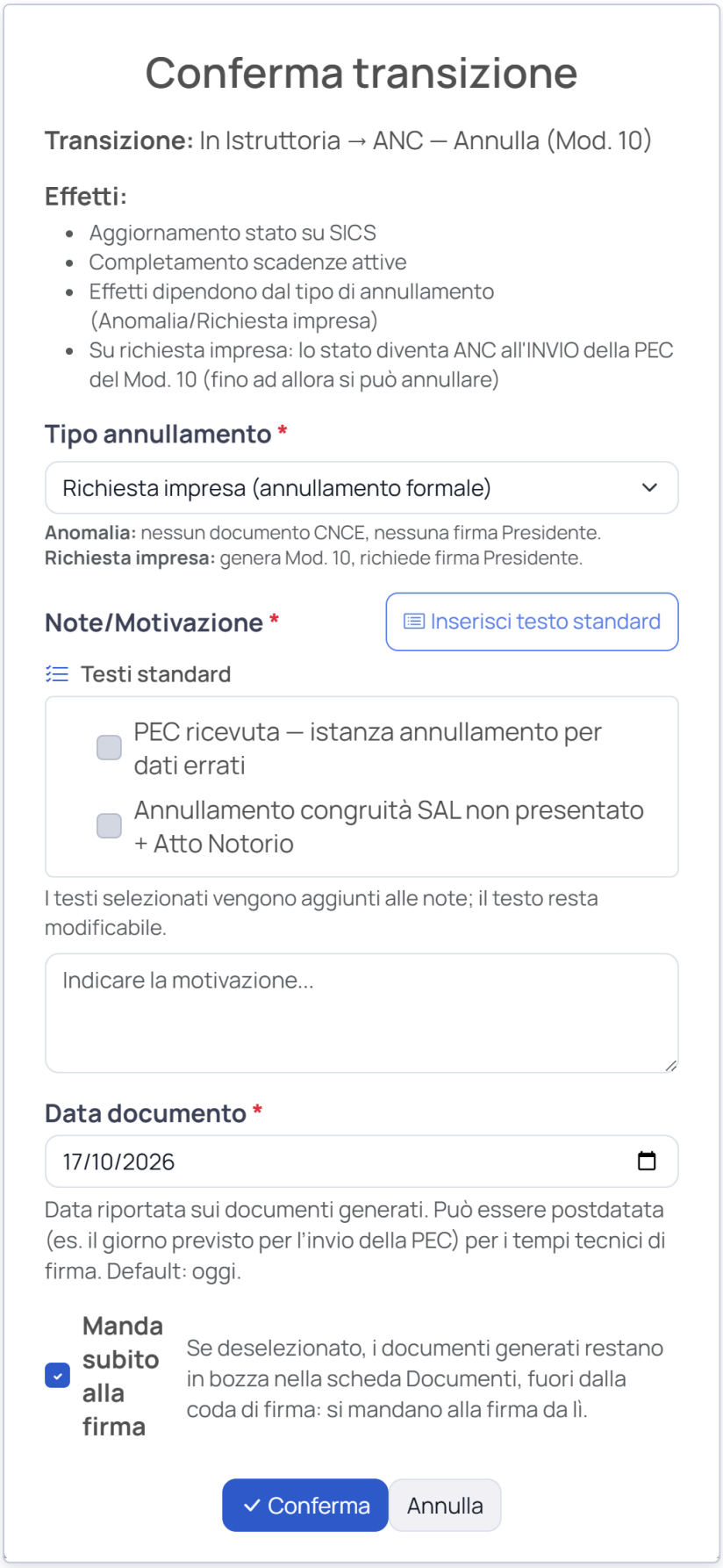

Conferma transizione
Transizione: In Istruttoria → ANC — Annulla (Mod. 10)
Effetti:
Aggiornamento stato su SICS
Completamento scadenze attive
Effetti dipendono dal tipo di annullamento (Anomalia/Richiesta impresa)
Su richiesta impresa: lo stato diventa ANC all'INVIO della PEC del Mod. 10 (fino ad allora si può annullare)
Tipo annullamento *
Richiesta impresa (annullamento formale)
Anomalia: nessun documento CNCE, nessuna firma Presidente.
Richiesta impresa: genera Mod. 10, richiede firma Presidente.
Note/Motivazione *
Inserisci testo standard
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...
Data documento *
17/10/2026
Data riportata sui documenti generati. Può essere postdatata (es. il giorno previsto per l'invio della PEC) per i tempi tecnici di firma. Default: oggi.
Manda subito alla firma
Se deselezionato, i documenti generati restano in bozza nella scheda Documenti, fuori dalla coda di firma: si mandano alla firma da lì.
✓ Conferma
Annulla

Fig. 77

3 **Conferma**. Con l'**anomalia** la pratica si chiude **subito**, e in testa al dettaglio lo stato diventa *Annullata*. Con la **richiesta dell'impresa** vale la scheda 18: il Mod. 10 va alla firma, la PEC si accoda alla firma, e la pratica diventa *Annullata* **quando la PEC parte** — fino ad allora si può ancora tornare indietro con *Annulla transizione in attesa* (scheda 20).

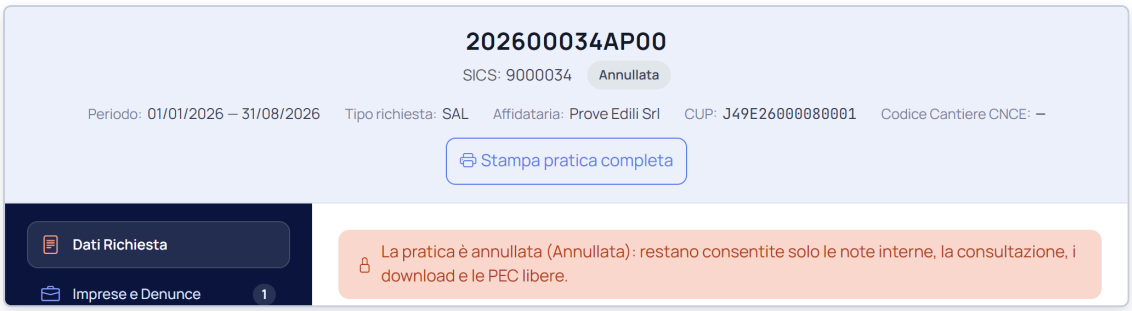


Fig. 78

All'annullamento la pratica fa ordine da sé. I documenti ancora in coda di firma tornano in bozza, e le PEC preparate e non ancora partite — salvo le PEC libere e quelle del Mod. 10 — passano allo stato *Annullata*: nessuna comunicazione su una pratica annullata parte per sbaglio.

Il Mod. 10 viaggia in **più PEC** — impresa, Direttore dei Lavori, USR. La prima che parte chiude la pratica; le altre restano *Da inviare* e partono lo stesso con **Invia ora**, anche a pratica annullata.

Da quel momento la pratica **non si lavora più**: che cosa resta permesso lo dice la scheda 25B.

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

SCHEDA 25B

La pratica chiusa: che cosa resta permesso

OBIETTIVO sapere che cosa si può ancora fare su una pratica con un esito o annullata, e perché il resto non c'è.

1. Apri una pratica chiusa — *Esito Positivo*, *Esito Negativo* o *Annullata*. In testa al dettaglio un riquadro con il lucchetto lo dice, per esempio *«La pratica è conclusa (Esito Positivo): restano consentite solo le note interne, la consultazione, i download e le PEC libere»*. I pulsanti di stato e i comandi di lavorazione non ci sono più.

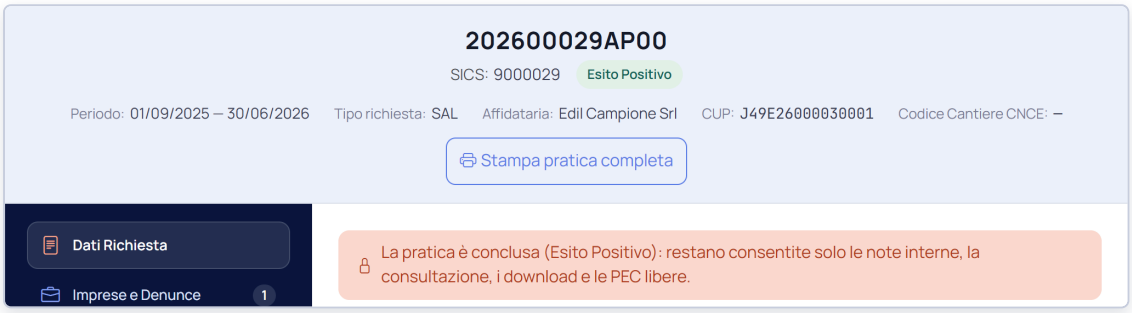


Fig. 79

2. Quello che resta: **consultare** tutte le schede, **scaricare** documenti e fascicolo, **Stampa pratica completa**, scrivere nelle **Note interne** (scheda 10B) e mandare una **PEC libera** dalla scheda **PEC** (scheda 29).

3. Si completa anche **l'atto che ha chiuso la pratica**: se un documento dell'esito è ancora da firmare, il Presidente lo firma e la sua PEC parte normalmente. Le altre PEC rimaste in coda alla chiusura sono passate ad *Annullata*, salvo le PEC libere e, dopo un esito, le credenziali del portale. Su una pratica in *Esito Negativo* resta disponibile il **Mod. 6B — Intervento sostitutivo** (scheda 24).

4. Restano anche alcuni servizi: riprovare una **notifica a SICS** non arrivata; **Rigenera** il PIN del portale nella scheda **Portale esterno**, finché il portale tiene la pratica aperta in consultazione — e fino a quel giorno la PEC delle credenziali parte con **Invia ora** come su una pratica in corso —; e **annullare una PEC** rimasta in coda che non deve più partire (scheda 30B).

5. I riquadri che su una pratica in corso chiedono di intervenire — quadratura degli importi non rispettata, nessuna denuncia con imponibile, quota edile bassa — restano visibili come semplici **segnalazioni**, senza istruzioni né pulsanti, e lo dicono: la pratica è chiusa, non c'è più niente da correggere.

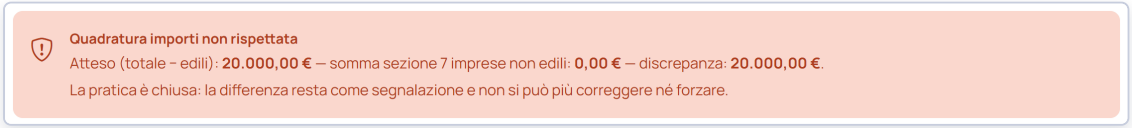


Fig. 80

Perché è così. Una pratica chiusa è un atto comunicato: i dati su cui poggia non devono cambiare dopo che l'impresa li ha ricevuti. Il blocco vale anche se si arrivasse a un comando per un'altra strada: il sistema rifiuta con la stessa frase del riquadro.

! Il portale resta aperto in consultazione per i giorni stabiliti dalla tua Cassa dopo la chiusura (predefiniti 30); oltre, il PIN **non si rigenera più**. Su una pratica annullata in pre-istruttoria il portale non si apre mai.

E — DOCUMENTI, FIRMA, COMUNICAZIONI

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, nel riquadro *Documenti generati*.

2. Dove serve generarne uno a parte, il comando è **Genera documento**: scegli il modello, indica la **Data documento** e compila i dati che il modello chiede. **Anteprima** produce un PDF senza salvare niente, per guardare il contenuto prima di decidere; **Conferma e Salva** lo archivia, in bozza.

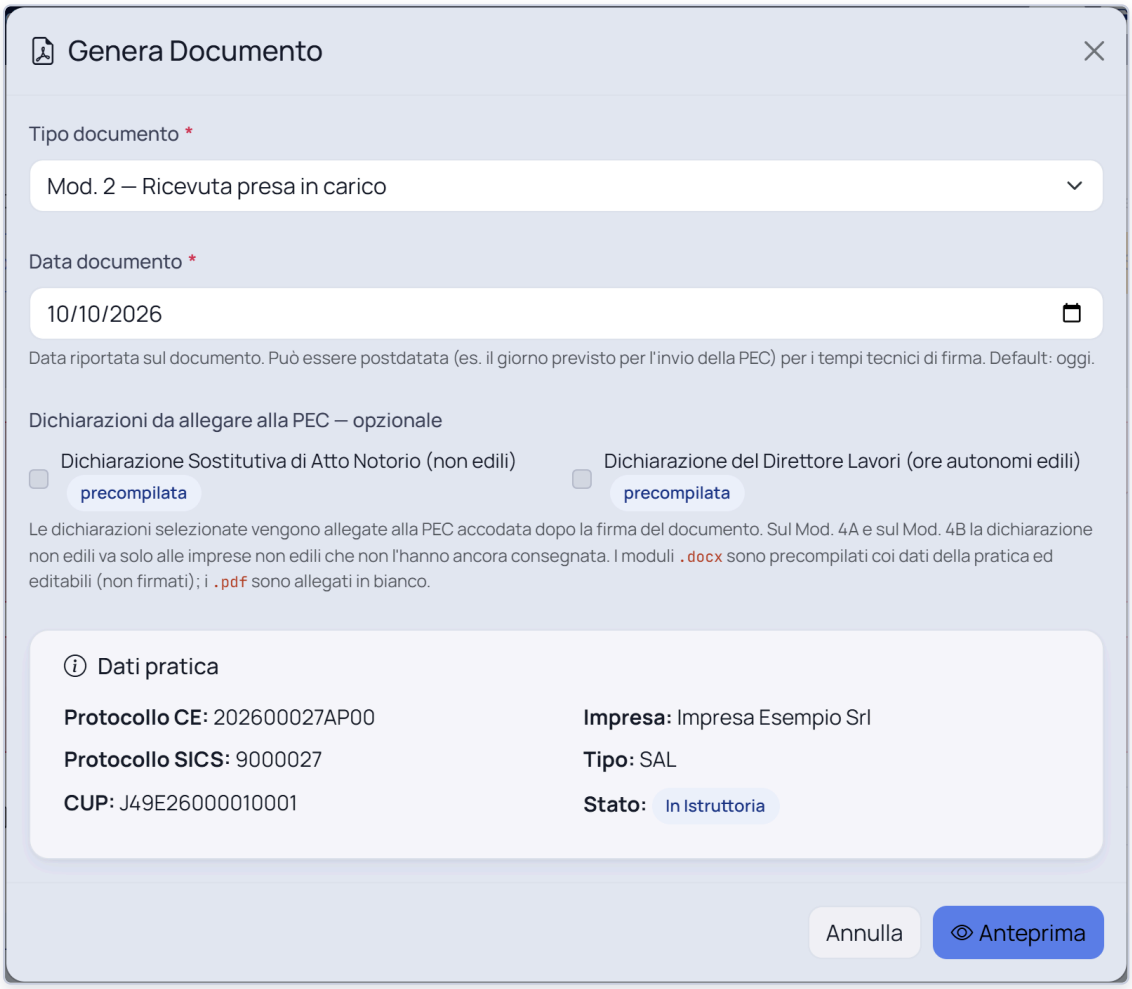


Fig. 81

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

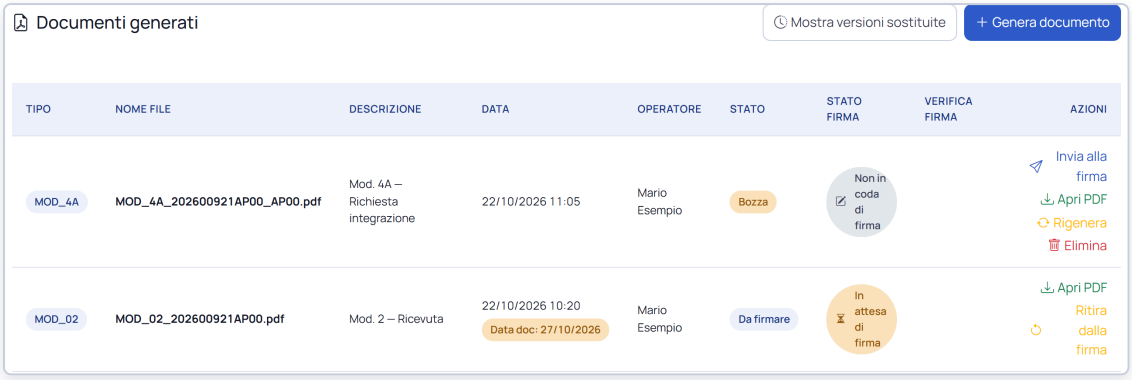


Fig. 82

4 L'interruttore **Mostra versioni sostituite** le fa ricomparire; acceso, diventa *Nascondi versioni sostituite*.

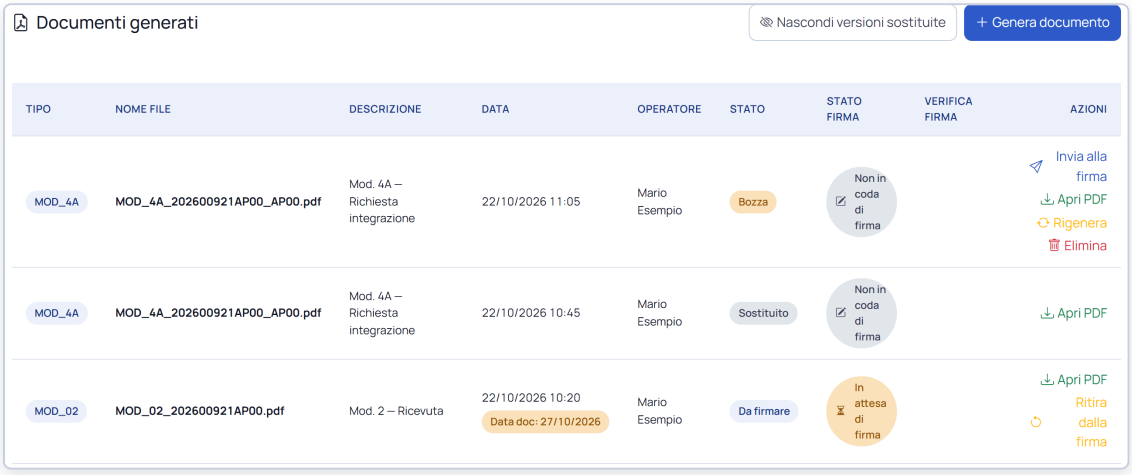


Fig. 83

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.

Gli stati di un documento: *Bozza* → *Da firmare* → *Firmato* → *Comunicato*, e *Sostituito* per le versioni superate. Una bozza la vede chiunque apra la pratica: semplicemente non è ancora in coda di firma. La colonna *Stato Firma* dice a che punto è la firma: *In attesa di firma*, con la clessidra, compare solo sui documenti in coda di firma, cioè quelli *Da firmare*; una bozza, o una versione sostituita, porta *Non in coda di firma*, perché non aspetta nessuna firma. Quando al documento è collegata una PEC, la colonna *Stato* segue la PEC: *PEC da inviare*, *Errore invio PEC*, *Mancata consegna*, e *Comunicato* quando è partita. Le lettere dello **scambio ore** portano il contrassegno **Senza firmatario**: non passano dalla coda di firma, e la loro PEC si prepara appena la lettera è generata (scheda 17).

Bozza o subito alla firma. I documenti di un passaggio di stato vanno subito in coda di firma se nella finestra di conferma resta spuntata *Manda subito alla firma*, com'è in partenza; togliendo la spunta nascono in bozza. Vale anche per il **Mod. 2** della presa in carico, con la sua casella. I documenti di *Genera documento* nascono sempre in bozza. Una bozza si manda alla firma con **Invia alla firma**.

Se la data del documento è diversa dal giorno in cui è stato generato, accanto alla data compare il contrassegno **Data doc**.

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 26B

Correggere un documento prima che parta

OBIETTIVO togliere dalla coda di firma un documento sbagliato, correggerlo o cancellarlo.

1. Nella scheda **Documenti** della pratica, su un documento ancora in coda di firma, premi **Ritira dalla firma**: il documento esce dalla coda e torna in bozza. Il comando è quello che si vede nell'ultima riga della figura del passo 3 della scheda 26.

2. Da bozza lo correggi con **Rigenera**, dopo aver aggiornato i dati della pratica, e lo rimandi con **Invia alla firma**.

3. Se invece non serve più, premi **Elimina**: chiede conferma e porta via la bozza insieme alle sue versioni precedenti. L'operazione resta nel registro delle attività.

Fig. 84

Si elimina solo una bozza che non è mai uscita da qui: non firmata, non collegata a nessuna PEC, neanche in coda, e non legata a un passaggio di stato in attesa — quella si toglie con *Annulla transizione in attesa* (scheda 20). Un documento in coda di firma prima si ritira.

Un documento già firmato non si ritira e non si elimina: è un atto della Cassa.

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**. In cima stanno sempre i documenti **in attesa di firma**, dal più vecchio al più recente; sotto, quelli già firmati e comunicati. In testa, i filtri — **Stato**, **Ruolo firmatario**, **Dal** e **Al** (sulla data di generazione) e **Solo i miei da firmare** — e il pulsante **Filtra**. Nella barra a sinistra un contatore giallo dice quanti documenti stanno aspettando.

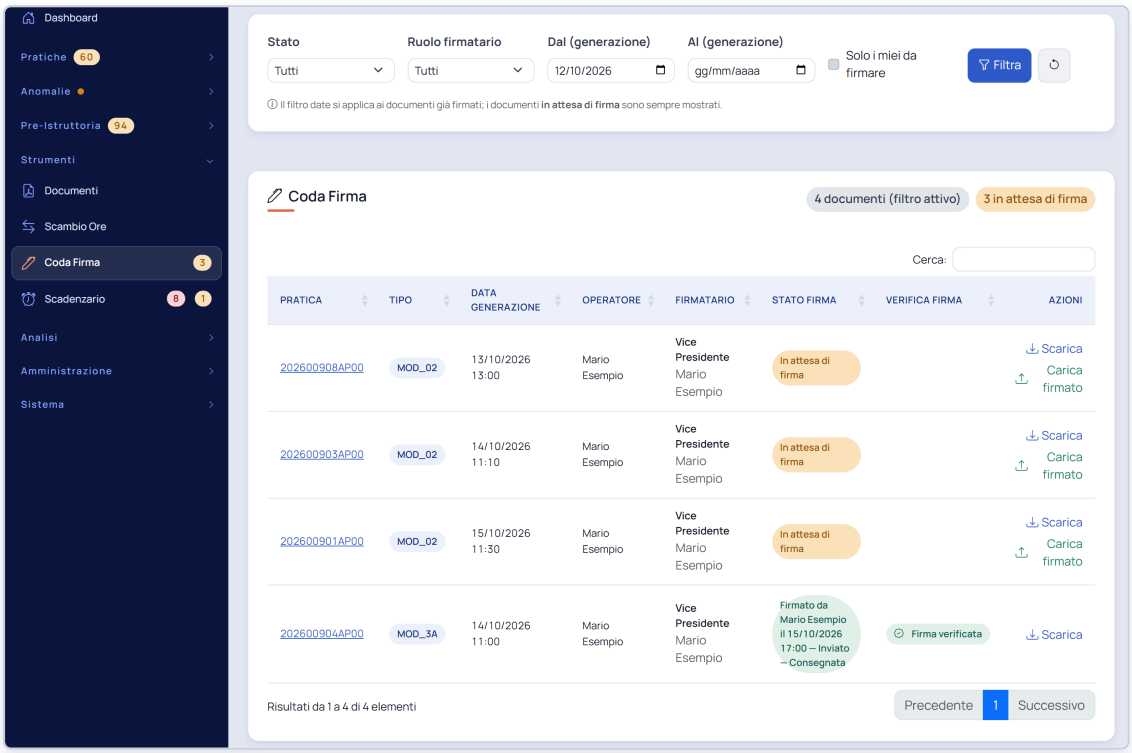


Fig. 85

2. Per ciascuno: la pratica, il modello, la data di generazione (con *Data doc* se la data del documento è diversa), chi lo ha generato, **chi deve firmarlo** e lo stato della firma, con l'esito della verifica. Il nome del file compare passando sopra il numero della pratica.

> *i* All'apertura la pagina mostra gli ultimi 30 giorni. Il filtro sulle date vale solo per i documenti già firmati: **quelli in attesa si vedono sempre**.

> *i* Le bozze e le versioni sostituite **non compaiono**: la coda mostra solo quello che aspetta davvero, e quello che è passato di qui.

> *i* Il documento lo firma **il titolare del ruolo** che il modulo richiede: gli altri lo vedono in sola lettura.

SCHEDA 28

Scaricare, firmare, ricaricare

OBIETTIVO far tornare a sistema il documento firmato digitalmente.

1. **Dalla coda**, scarica il documento con **Scarica**. Il nome del file comincia con il **protocollo** della pratica e finisce con il numero del documento (nella forma `202600123AP00_MOD_3A_DOC_12345.pdf`). Il sistema tiene come copia da firmare il PDF fissato quando il documento è entrato in firma con *Invia alla firma*, o al più tardi questo che scarichi: è con quella che confronterà il file firmato.

Fig. 86

2. Firmalo con il tuo dispositivo (smart card, chiavetta o altro kit) e ricaricalo con **Carica firmato** sulla sua riga. Formati accettati: `.pdf` (PAdES) o `.p7m` (CAdES), fino a **50 MB** per file.

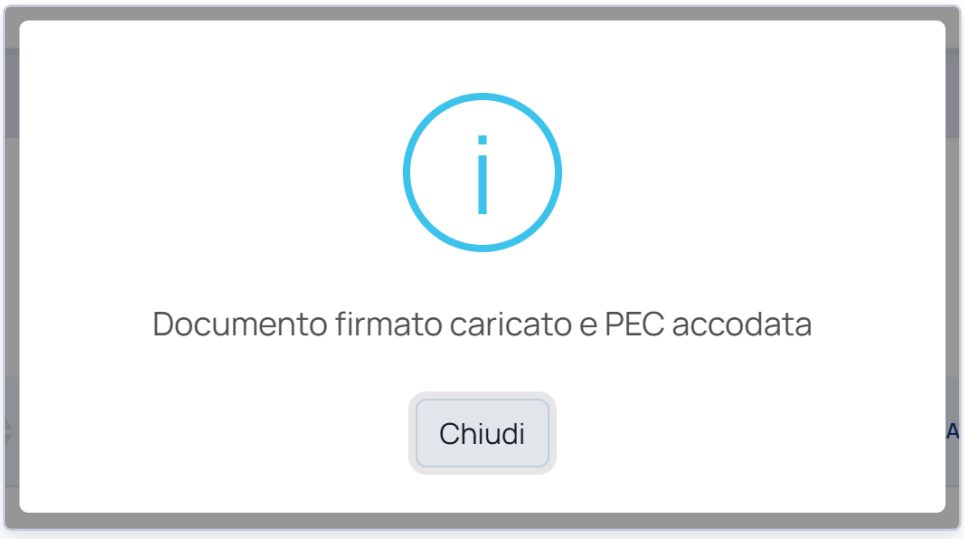


Fig. 87

3 Per caricarne molti insieme c'è **Carica firmati**, nel riquadro *Upload massivo documenti firmati*: accetta più file in una volta, fino a **256 MB** in tutto, e li abbina da sé.

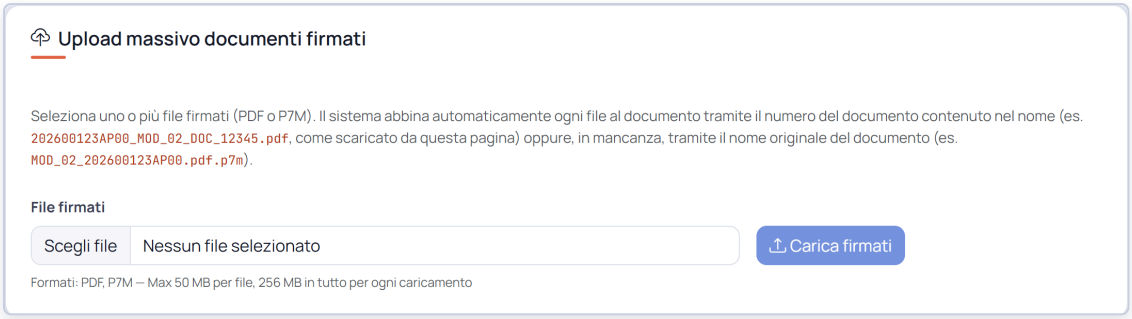


Fig. 88

4 Alla fine compare il riquadro **Risultati caricamento**, con l'esito uno per uno: *OK*, *Errore*, oppure *Firmato, nessuna PEC*.

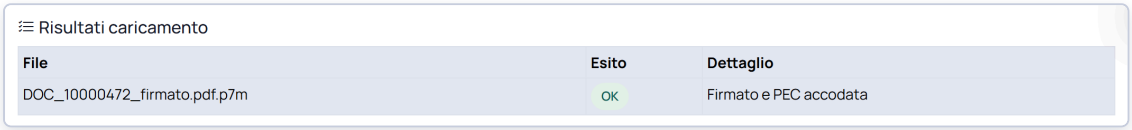


Fig. 89

! **Il documento da firmare si scarica dalla Coda Firma.** Se la copia da firmare non è mai stata fissata — per esempio il documento l'hai aperto solo dalla scheda *Documenti* —, al caricamento il sistema rigenera il documento con i dati di oggi e ne confronta il testo: se nel frattempo i dati della pratica sono cambiati, il confronto lo dice e ti chiede una conferma (scheda 28B).

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

i L'abbinamento automatico usa prima il numero del documento (`DOC_` seguito dal numero), in qualsiasi punto del nome — anche se il kit aggiunge `.p7m` o `-signed` , o il browser un « (1)». I file con il nome nella forma precedente, che cominciava con `DOC_` , si abbinano ancora. 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 accettare il file**: dice se è integra, chi ha firmato, quando, se il certificato era valido a quella data, e se il file firmato è proprio il documento generato. Passando il puntatore sull'esito leggi l'esito e il nome di chi ha firmato, e una nota solo se c'è qualcosa che non torna su quel file. Se qualcosa non torna, vale la scheda 28B.

! Un firmato lo riceve solo un documento che la firma non ce l'ha ancora: **non si rifirma** quello che è già firmato. Carica solo il titolare del ruolo firmatario.

SCHEDA 28B

Quando il file firmato non torna

OBIETTIVO capire che cosa dice la verifica e decidere se accettare il file.

1. Se la verifica trova un'anomalia, il caricamento si ferma e si apre la finestra **Verifica del file firmato**, che dice il problema file per file — per esempio **Non è il documento generato**.

Fig. 90

2. Se hai scelto il file sbagliato, premi **Annulla** e ricarica quello giusto: non viene accettato niente e non parte nessuna PEC.

3. Se l'anomalia è spiegata e il documento è quello giusto, premi **Carica lo stesso**: il documento entra come firmato su tua conferma, e l'anomalia resta segnata accanto al documento e nel registro delle attività.

i **Le anomalie possibili:** *Documento alterato*, *Certificato non valido alla firma*, *Certificato revocato*, *Non verificabile*, *Nessuna firma*, *Modificato dopo la firma*, *Non è il documento generato*, *Confronto con il documento non possibile*, *Nessun destinatario PEC*.

Rosso e giallo accanto al documento non dicono la stessa cosa. *Non è il documento generato* è in rosso: il contenuto è un altro. *Confronto non fatto* è in giallo: il sistema non ha potuto confrontare, il che non vuol dire che il file sia sbagliato.

Una busta `.p7m` il cui PDF è stato **ristampato** prima della firma non coincide byte per byte con il documento generato: in quel caso il sistema confronta il testo, pagina per pagina, e se il testo è lo stesso il documento è riconosciuto.

Nel caricamento di più file la finestra è **una sola** per tutto il gruppo: *Annulla* ferma tutti i file, *Carica lo stesso* vale per tutti quelli elencati.

Vengono invece rifiutati senza possibilità di conferma il file vuoto o troppo grande, la busta `.p7m` illeggibile e il file il cui contenuto non corrisponde all'estensione. Una busta `.p7m` salvata in testo (base64), come la producono alcuni kit, invece si legge normalmente.

La decisione su una firma sospetta è di chi risponde dell'atto: per questo il sistema non rifiuta da solo, ma nemmeno accetta senza che qualcuno l'abbia guardata.

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.

Fig. 91

2. Le comunicazioni preparate restano in coda (*Da inviare*): le mandi tu, quando decidi che è il momento, con l'icona **Invia ora** sulla riga.

Fig. 92

3 Per una PEC libera usa il modulo **Invio PEC manuale** in fondo alla scheda: scegli **un** destinatario fra quelli già noti (impresa affidataria, Direttore dei Lavori, richiedente, RUP, USR) oppure *Altro indirizzo…*, scrivi l'oggetto, scegli l'allegato fra i documenti di questa pratica, aggiungi se serve le copie e componi il testo. Poi **Accoda PEC**.

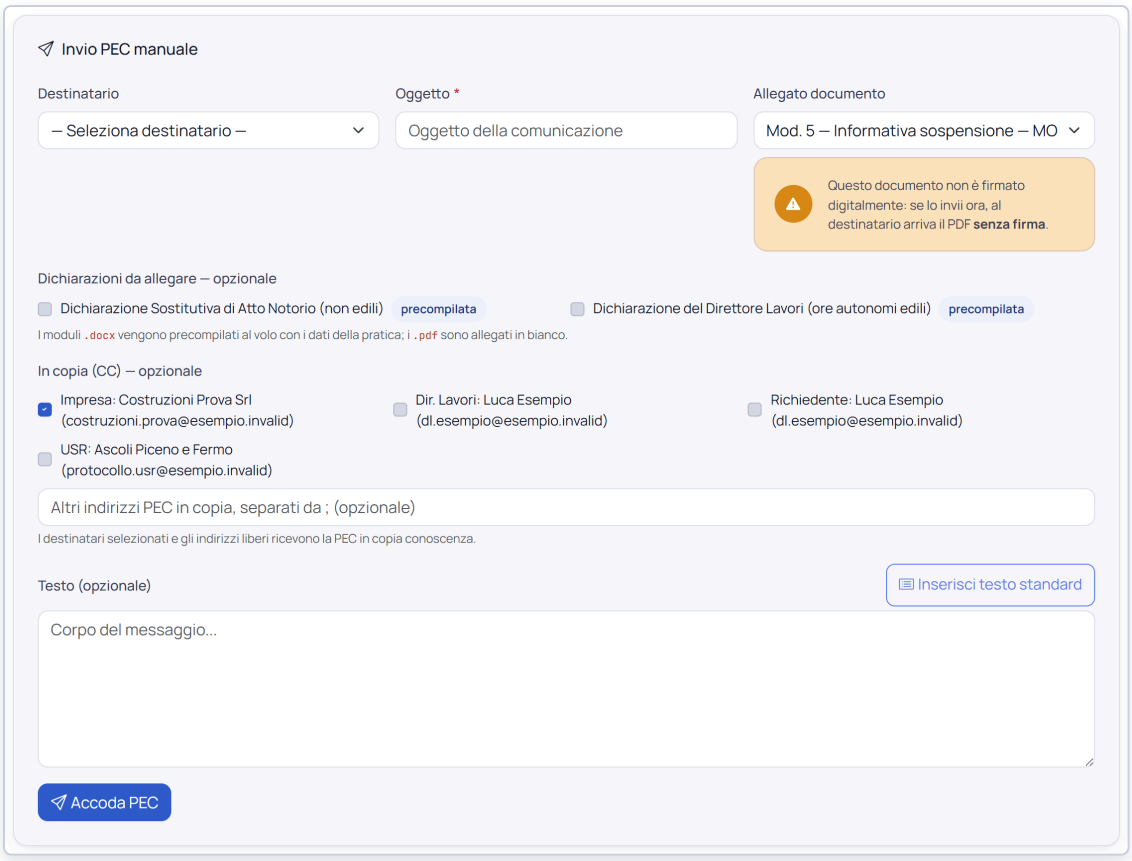


Fig. 93

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. 94

5 Aprendo il dettaglio di una comunicazione trovi la sequenza delle ricevute, l'identificativo del messaggio e i tentativi di invio.

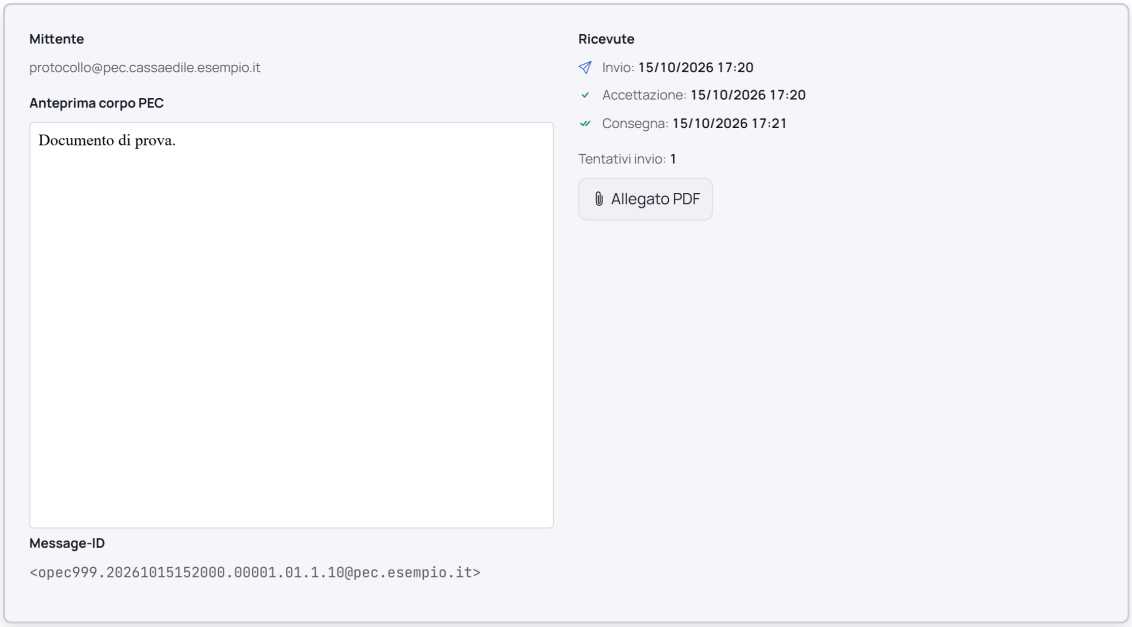


Fig. 95

Le copie si spuntano per ruolo o si scrivono gli indirizzi, separati da punto e virgola. L'USR compare fra i destinatari solo se la sua PEC è impostata in Configurazione (scheda 43).

Se scegli un allegato **non firmato**, la tendina lo dice (*NON firmato*) e un avviso ricorda che al destinatario arriverebbe il PDF senza firma. Non è vietato, ma resta nel registro.

Finché una PEC libera è in coda si modifica o si elimina dalle due icone sulla sua riga (*Modifica PEC in coda*, *Elimina dalla coda*). Una volta partita, non si tocca più.

Gli otto stati: *Da inviare* · *Inviata* · *Accettata* · *Consegnata* (finale positivo) · *Mancata consegna* (finale negativo) · *Errore invio* · *Errore permanente* · *Annullata* (la pratica si è chiusa prima che partisse, oppure l'ha annullata un operatore con il motivo).

I comandi sulla riga dipendono dallo stato: *Invia ora* sulle *Da inviare*; *Reinvia PEC* su un *Errore invio* nei primi tentativi; *Rigenera e re-invia* (riga rossa) dal terzo tentativo o sull'*Errore permanente*; **Annulla PEC** su tutte e tre (scheda 30B). Su *Mancata consegna* e *Annullata* nessuno: va capito il motivo e si scrive di nuovo. Sono icone: il nome compare passandoci sopra.

Se al posto di *Invia ora* c'è una clessidra, la PEC cambia lo stato della pratica e aspetta le PEC precedenti: passandoci sopra leggi quali (scheda 30B).

> **L'oggetto lo scrivi e basta:** al momento dell'invio il sistema ci mette davanti `Prot. {Protocollo CE}/{numero} -` , che serve a riabbinare le ricevute al messaggio giusto.

> 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 permanente* o in *Errore invio* dal terzo tentativo, con la pratica, il destinatario, l'errore, i tentativi e il collegamento alla pratica.

Fig. 96

2. Da lì si rimanda quello che si può rimandare con **Rigenera e re-invia**, l'icona in fondo alla riga. Una PEC di documento o libera torna *Da inviare* con i tentativi a zero; per le credenziali del portale se ne prepara una nuova, con un PIN nuovo.

Fig. 97

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. 98

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.

! Se l'invio automatico è spento, la PEC tornata *Da inviare* parte quando la mandi tu con *Invia ora* dalla scheda **PEC** della pratica.

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 30B

Una PEC che aspetta le precedenti, e annullare quella che non deve partire

OBIETTIVO	capire perché una PEC non si può mandare, e togliere dalla coda una PEC che non deve più partire.
SERVE	il permesso delle comunicazioni PEC.

1. Nella scheda **PEC** della pratica, una PEC che porta un passaggio di stato — una sospensione, un esito, un annullamento — ha una **clessidra** al posto di *Invia ora* quando le PEC **precedenti** della stessa pratica non sono ancora partite. Passandoci sopra leggi quali aspetta, con il modulo, il destinatario e la data di ciascuna.

Fig. 99

2. Manda prima quelle precedenti con **Invia ora**. Se una di loro **non deve più partire** — un indirizzo sbagliato, una comunicazione superata — sulla sua riga premi l'icona **Annulla PEC**.

3 La finestra **Annulla PEC** chiede il **motivo**, obbligatorio: scrivilo e premi **Sì, annulla la PEC**. La PEC passa ad *Annullata* e non parte più; la clessidra della PEC successiva sparisce.

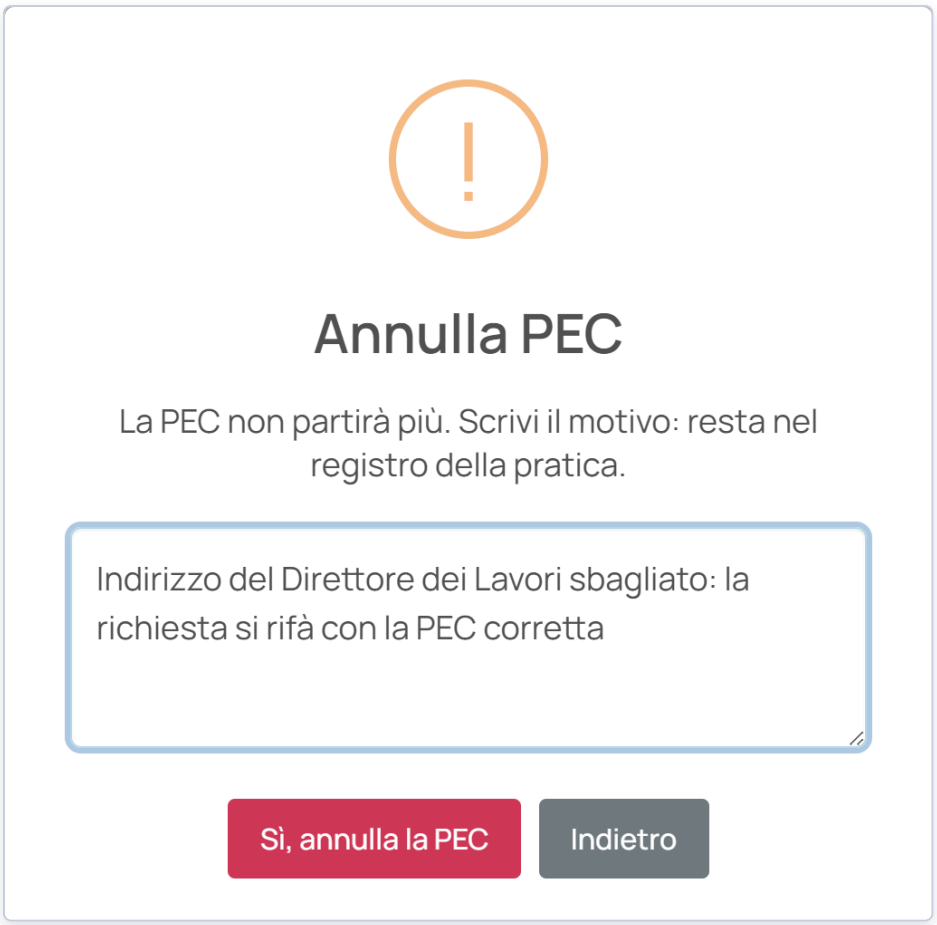


Fig. 100

Perché le PEC che cambiano lo stato partono in ordine. Così una pratica non si chiude con un esito mentre resta indietro, mai spedita, una comunicazione della fase prima. Non si aspettano fra loro le PEC dello **stesso atto** — le tre del Mod. 10, il 3A e il 3B — e non aspettano mai le **PEC libere** e le **credenziali del portale**. La regola vale per *Invia ora*, per i nuovi tentativi e per l'invio automatico.

Il motivo dell'annullamento resta scritto sulla PEC e nel registro delle attività, fra gli eventi di severità alta. Si annulla una PEC **da inviare** o **in errore**, anche su una pratica chiusa; una PEC già partita no.

Due eccezioni: una **PEC libera** in coda si toglie con *Elimina dalla coda* (scheda 29), e la PEC che porta il passaggio **in attesa** non si annulla da qui — si usa *Annulla transizione in attesa* (scheda 20).

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. Poi **Genera PDF**.

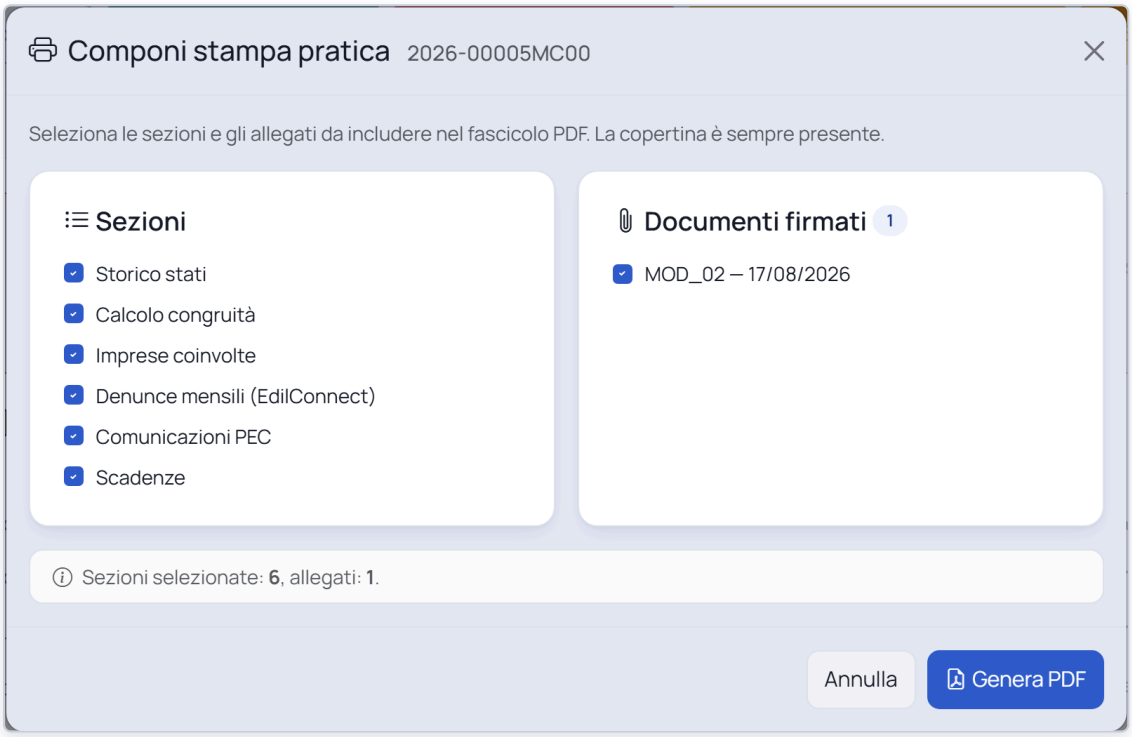


Fig. 101

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

FASCICOLO v.1 · generato il 10/10/2026 08:25 · operatore: **Mario Esempio** AP00

Cassa Edile delle Province di Ascoli Piceno e Fermo
Via della Colonia 4, 63100 Ascoli Piceno (AP)
PEC: protocollo@pec.cassaedile.esempio.it

FASCICOLO DI ARCHIVIO

DURC DI CONGRUITÀ

Ord. Commiss. 78/2019 — Allegato 2 · Modulistica CNCE

DATI PRATICA

Protocollo CE	**202600028AP00**
Protocollo SICS	**9000028**
CUP	**J49E26000020001**
Tipo richiesta	**SAL**
Data richiesta	**15/09/2026**
Data presa carico	**18/09/2026**
Data chiusura	—
Periodo	**01/11/2025 — 31/07/2026**

STATO ED ESITO

Sospesa per Integrazione · ESITO: Congruo

Imponibile CE	**18.400,00 €**
Soglia effettiva	**15.640,00 €**
Totale denunce	**16.900,00 €**
Differenza (denunce − soglia)	**1.260,00 €**

IMPRESA AFFIDATARIA

Ragione sociale	**Costruzioni Prova Srl**
C.F.	**01234570440**
P.IVA	**01234570440**
Sede	**Via del Campione 7, 63900 Fermo (FM)**
PEC	**costruzioni.prova@esempio.invalid**

CANTIERE

Oggetto	**Ricostruzione dell'edificio residenziale di Via del Campione 12**
Indirizzo	**Via del Campione 12, 63900 Fermo (FM)**
Soggetto titolare	—
Direttore Lavori	**Luca Esempio**
Tipo cantiere	**Privato**

Fascicolo versione 1 · stampa generata il 10/10/2026 08:25 da **Mario Esempio**. *Documento autoportante ad uso interno di archivio.*

Pag 1 / 7 Documento ad uso interno

Fig. 102

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

i Ogni stampa resta fra i *Documenti generati* della pratica con il contrassegno **Archivio**: non va alla firma e non si cancella.

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 — ogni riquadro filtra l'elenco — e sotto l'elenco, con **Protocollo**, **Impresa**, **Tipo**, **Stato**, **Scadenza interna** (con i giorni che mancano), **Termine legale** e **Azione suggerita**. Nell'elenco ci sono anche le richieste **ancora nella casella SICS**, con il contrassegno *Da prendere in carico* e il CUP al posto dell'impresa: il termine della ricevuta Mod. 2 corre già dal giorno del protocollo SICS. Da quelle righe il collegamento **Casella** porta a *Nuove Richieste SICS* (scheda 8). Sotto l'elenco una nota ricorda la regola del termine legale.

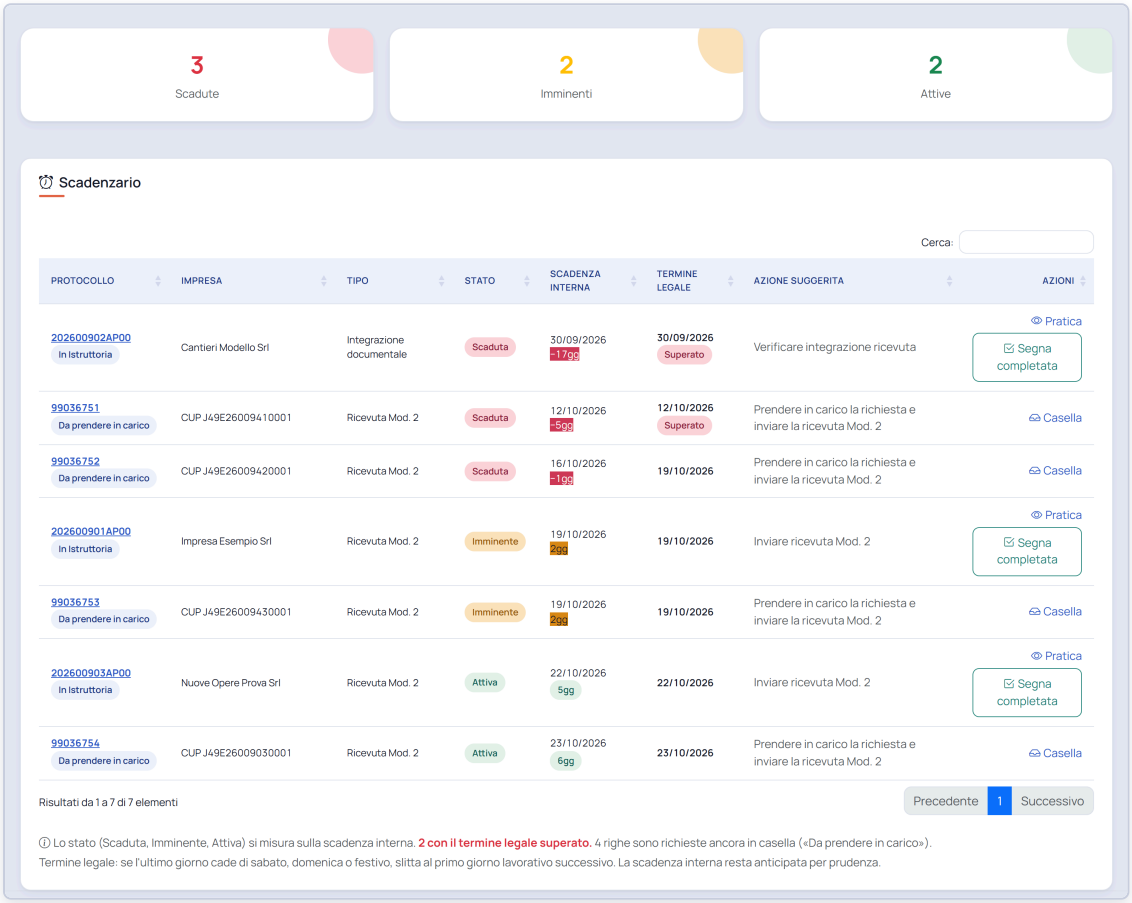


Fig. 103

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

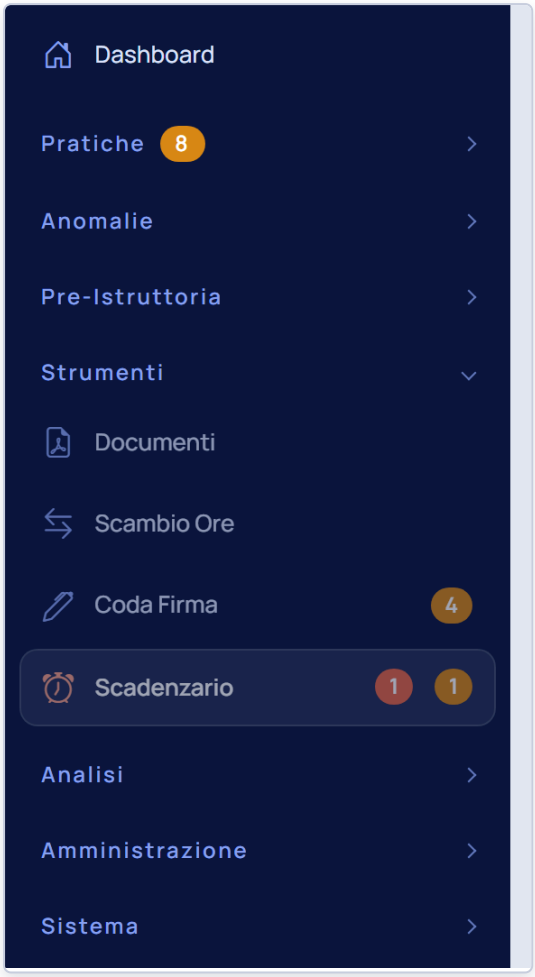


Fig. 104

3 **Segna completata** chiude una scadenza a mano, dalla pagina Scadenzario o dalla scheda **Scadenze** della pratica, finché la pratica è in corso. Sulle righe delle richieste in casella non c'è: quella scadenza si chiude da sola con la presa in carico e l'invio del Mod. 2. Nella scheda **Scadenze** della pratica trovi le stesse due date, *Scadenza interna* e *Termine legale*, e oltre il legale il contrassegno **Sforato di N gg lav.**

Fig. 105

🔑 Ogni termine ha due date

> *La **scadenza interna** si anticipa all'ultimo giorno lavorativo precedente, se cade di sabato, domenica o in un festivo: è prudenza, e guida gli avvisi. Il **termine legale** invece **slitta al primo giorno lavorativo successivo**, come vuole la legge. Scaduta e Imminente si misurano sulla scadenza interna; **superato** si dice solo del termine legale.*

> ***Un esempio.*** *Un termine di dieci giorni finisce sabato 17 ottobre 2026: la scadenza interna è* ***venerdì 16****, il termine legale* ***lunedì 19****. Sabato 17 la scadenza risulta Scaduta sulla data interna, ma il termine legale non è ancora superato: nella casella SICS la colonna Ricevuta Mod. 2 dice Oltre la scadenza interna, nel termine legale.* ***Non è ancora un ritardo.*** *Lo diventa da martedì 20: nella casella la colonna dice Termine legale superato, e su una pratica la scheda* ***Scadenze*** *porta* ***Sforato di N gg lav.***

🔑 Perché la pagina e la barra possono dare due numeri diversi

> *I riquadri della pagina contano* ***anche le richieste ancora in casella****; i contatori della barra a sinistra e i riquadri Scadenze superate e Scadenze imminenti della Dashboard contano* ***solo le scadenze delle pratiche****. La ragione è che una richiesta in casella* ***non è ancora una pratica****: non ha una scadenza registrata. Lo Scadenzario calcola il suo termine dal giorno del protocollo SICS proprio per non fartela perdere di vista, mentre la barra e la Dashboard la segnalano già con il contatore di* ***Nuove Richieste****.*

> ***Un esempio.*** *Hai due pratiche con la scadenza superata e una richiesta in casella oltre il termine della ricevuta: la barra e la Dashboard dicono* ***2****, il riquadro delle scadute nella pagina dice* ***3****. Non manca niente: la terza è la richiesta da prendere in carico, e la trovi anche in Nuove Richieste SICS.*

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 dal protocollo della richiesta, che si chiude quando parte la PEC del Mod. 2 o quando la pratica esce dall'istruttoria · 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 dal rientro. I giorni li configura la Cassa. Dal 2026 è festivo anche il 4 ottobre.

ℹ **Imminente** vuol dire entro i giorni di preavviso della tua Cassa (predefiniti: 3). *Imminente* e *Scaduta* non aspettano nessun controllo: ogni pagina li calcola quando la apri, sulla data di oggi.

Gli avvisi arrivano per posta elettronica, dove la Cassa li ha attivati: **un solo riepilogo al giorno**, fra le 7 e le 19, a tutti gli operatori attivi della Cassa. Dentro ci sono le pratiche con una scadenza imminente o superata e le richieste in casella vicine al termine, divise per gravità — *Termine legale superato*, *Oltre la scadenza interna, nel termine legale*, *In scadenza* — in tabelle con l'azione da fare nel titolo, la scadenza interna, il termine legale e il ritardo in giorni lavorativi. L'oggetto comincia con **[Aedis Congruità Sisma 2016]** e conta le righe di ciascuna parte, per esempio *1 oltre il termine legale, 3 in scadenza*. Se l'invio non riesce, il programma riprova da sé.

F — I CRUSCOTTI

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, per esempio *+12,5% sull'anno precedente*, o la frase che dice che il confronto non è disponibile perché allora non c'erano richieste. **Esporta report** scarica tutto in un file Excel; la sezione *Ritardi e scadenze* sta in un foglio a parte.

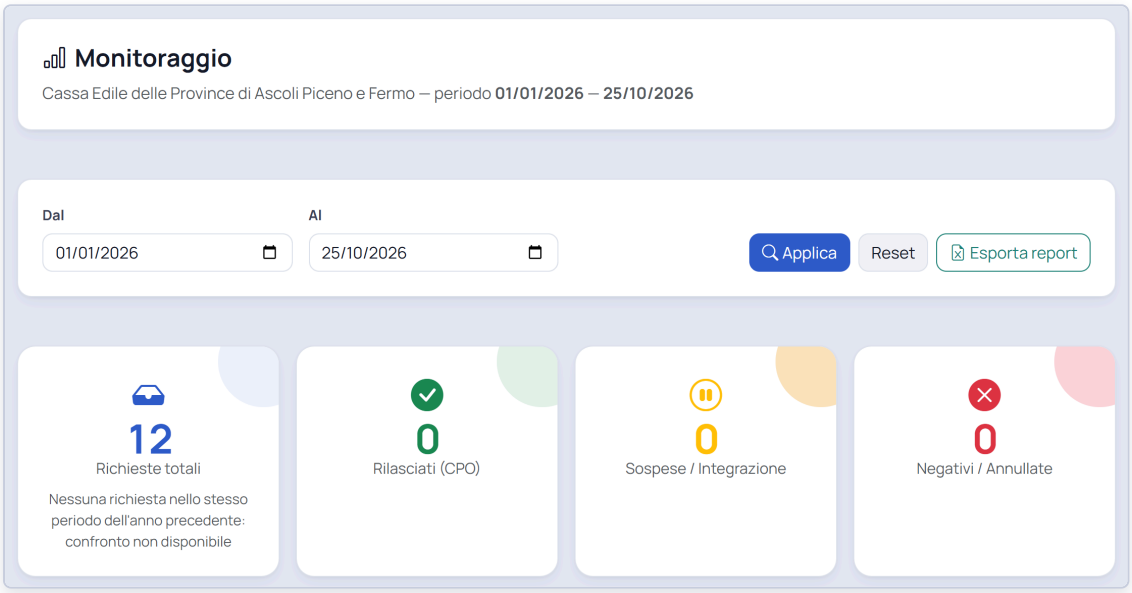


Fig. 106

2 Sotto, sette sezioni: **A. Richieste · B. Esiti workflow · C. Dati economici · D. Tempi medi · F. Imprese · G. Scambi ore · H. Ritardi e scadenze** (scheda 33B). La sezione B conta le pratiche in ciascuno dei nove stati in uso; la D misura i giorni dalla data della richiesta, e sotto ogni media dice su quanti passaggi di stato è calcolata — o un trattino, se nessuna pratica è ancora arrivata a quel passaggio.

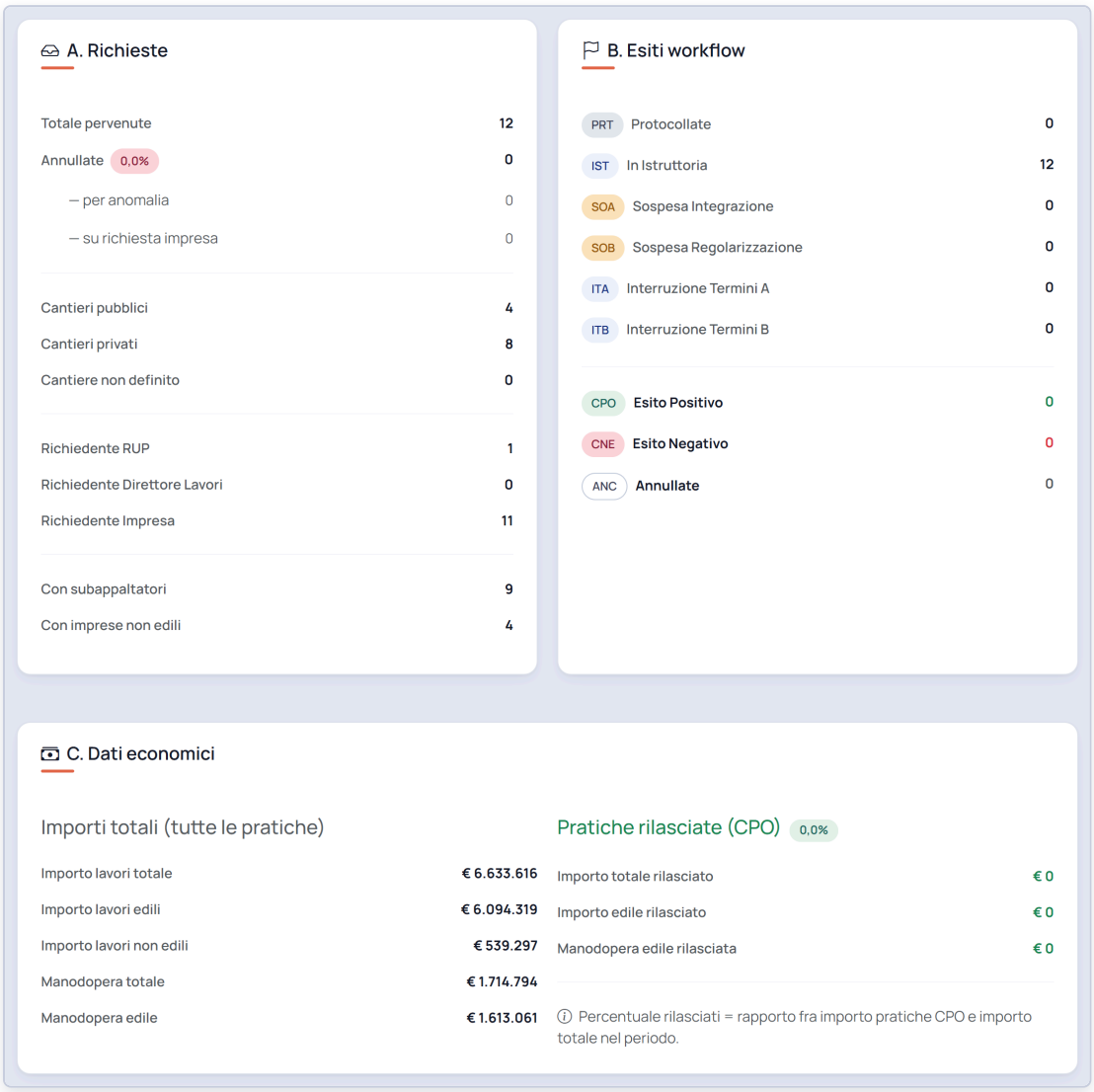


Fig. 107

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

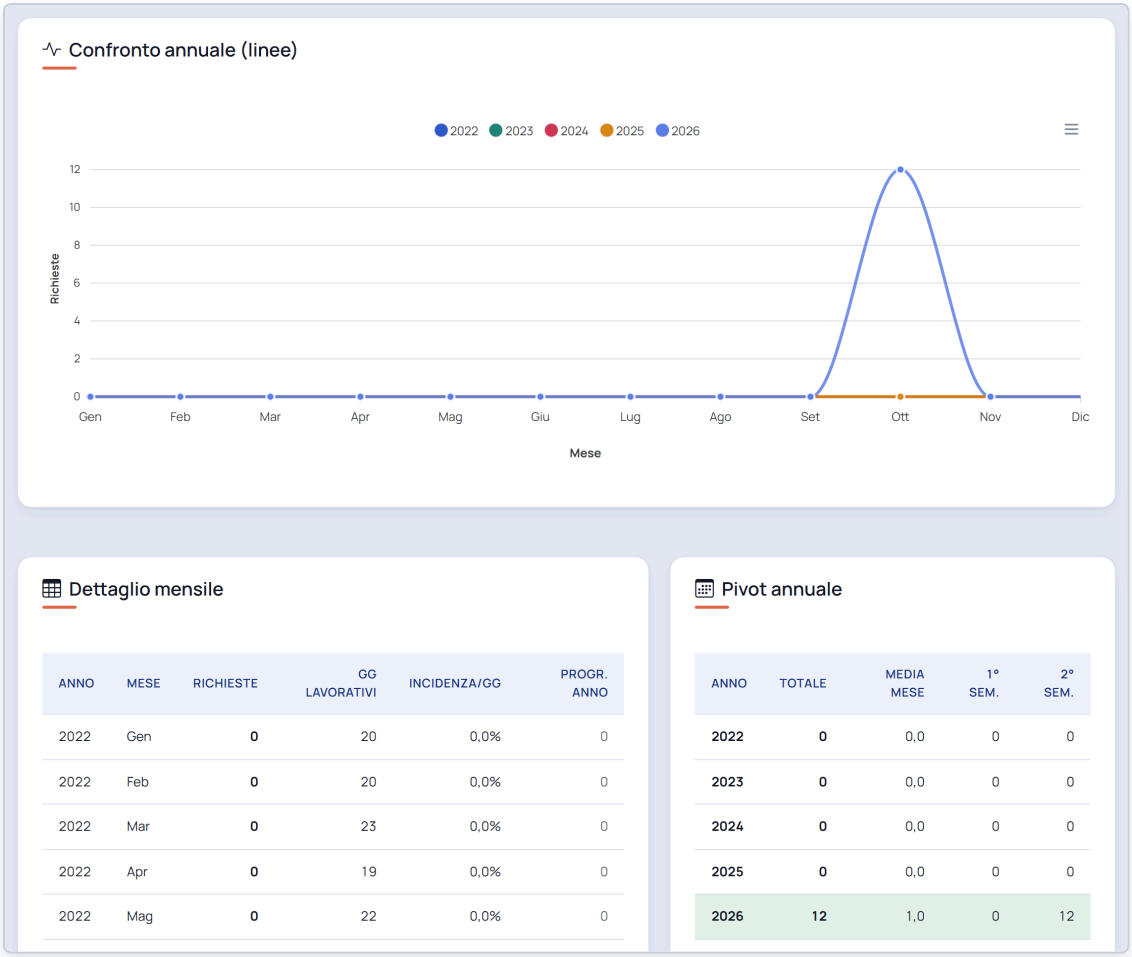


Fig. 108

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.

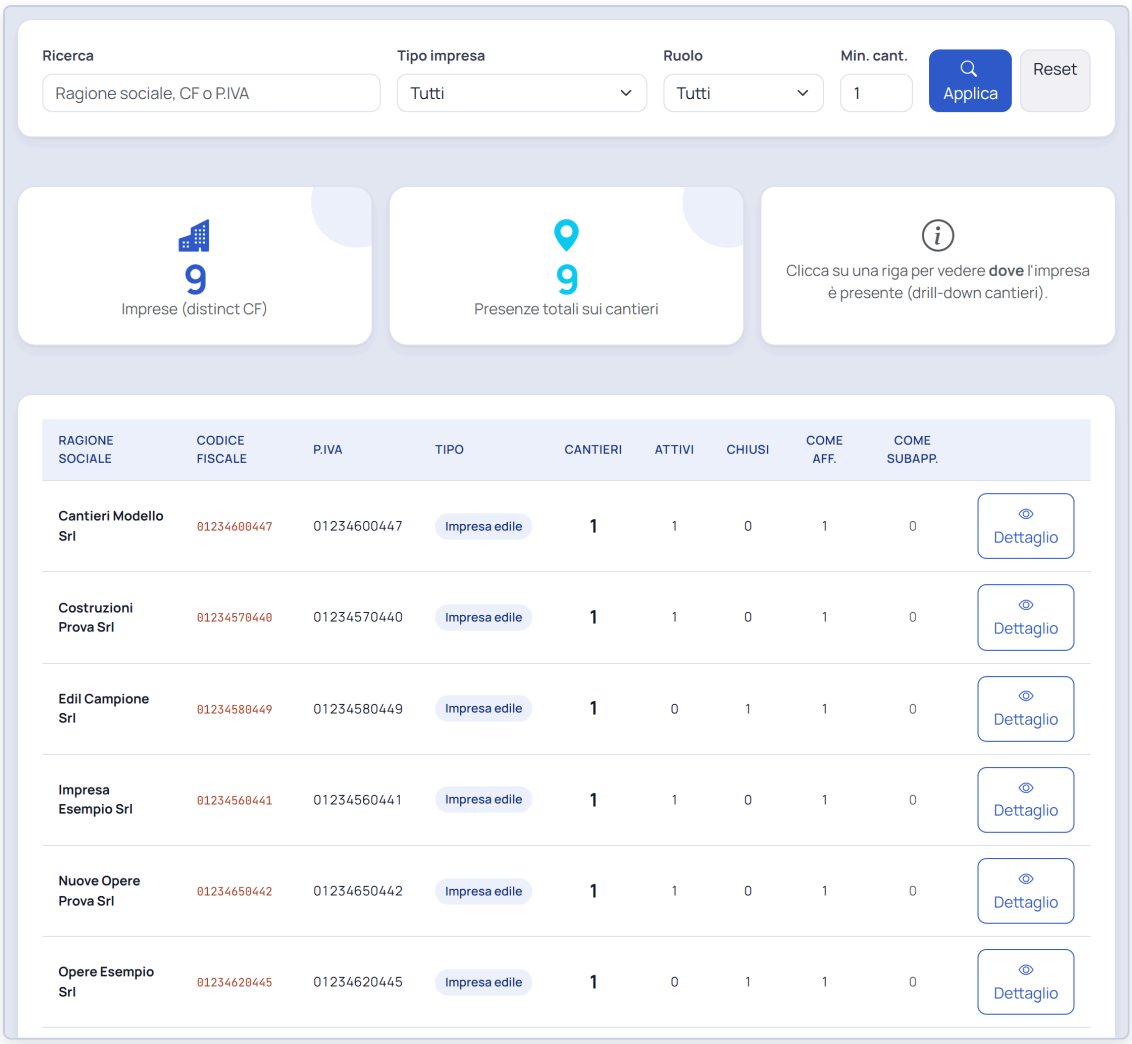


Fig. 109

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

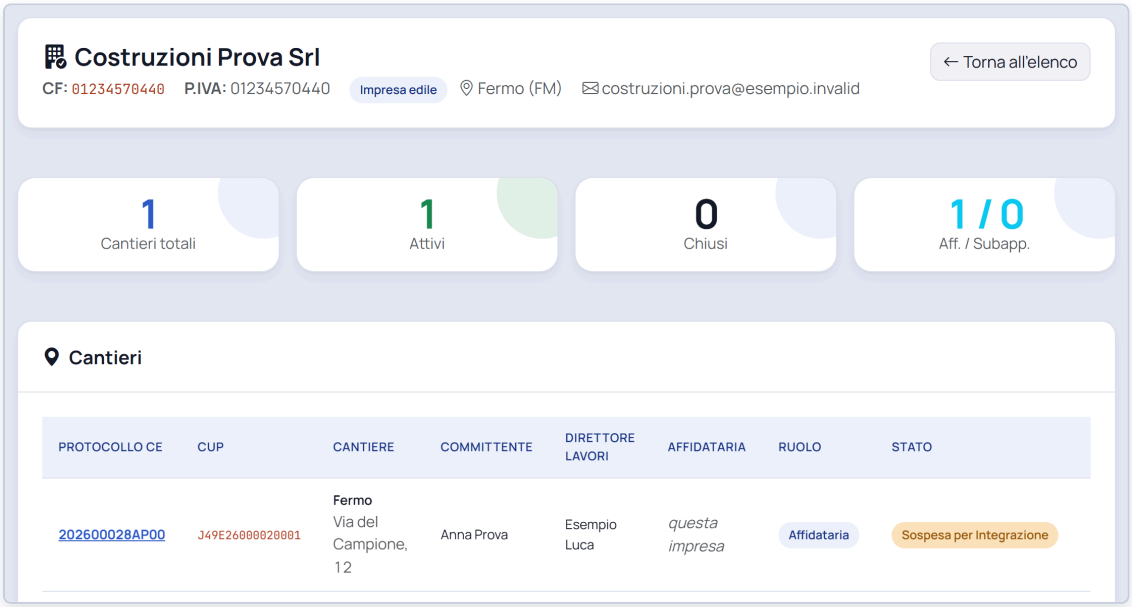


Fig. 110

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; dal 2026 anche il 4 ottobre. I patroni locali non si tolgono: il dominio è su più province.

SCHEDA 33B

Dove si perde il tempo: la sezione «Ritardi e scadenze»

OBIETTIVO	vedere in quale fase si accumulano i ritardi e quali termini legali sono stati superati.
SERVE	i permessi dell'area Analisi.

1. **Analisi › Monitoraggio**, in fondo alla pagina: **H. Ritardi e scadenze**. In testa la nota del termine legale (scheda 32).

2. **Dove si accumula il tempo:** per ogni fase — *In casella*, *Lavorazione*, *Attesa firma*, *Invio*, *Consegna* — e per ogni atto (Mod. 2, Mod. 3A…) la tabella dà *Campione*, *Mediana gg*, *90° perc. gg*, *Massimo gg*, *Mediana ore* (per invio e consegna) e *Ferme adesso*. I tempi sono in giorni lavorativi, e il giorno di partenza non si conta.

H. Ritardi e scadenze

Termine legale: se l'ultimo giorno cade di sabato, domenica o festivo, slitta al primo giorno lavorativo successivo. La scadenza interna resta anticipata per prudenza.

Dove si accumula il tempo

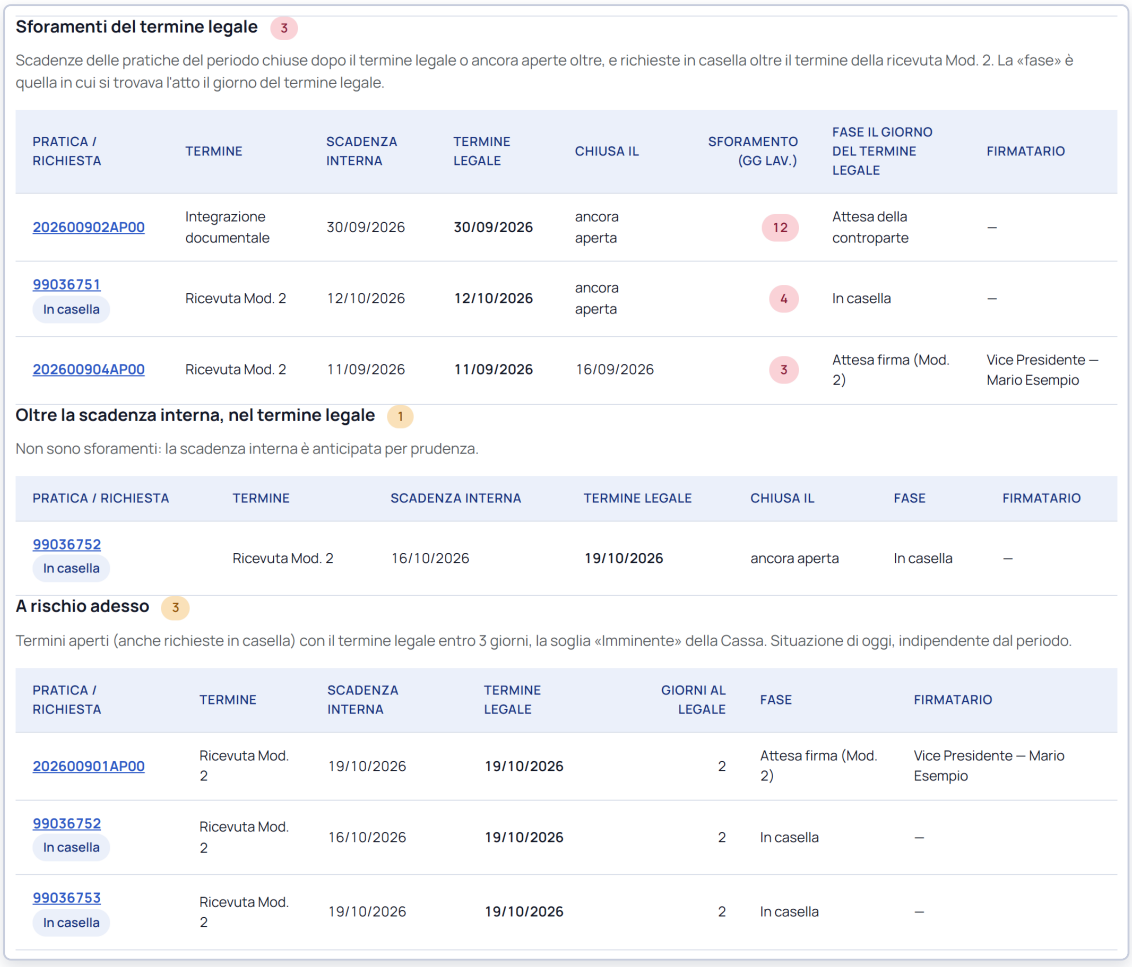
Tempi in giorni lavorativi (il giorno di partenza non si conta), in ore per invio e consegna. Atti delle pratiche del periodo; «Ferme adesso» guarda la situazione di oggi.

FASE	ATTO	CAMPIONE	MEDIANA GG	90° PERC. GG	MASSIMO GG	MEDIANA ORE	FERME ADESSO
In casella	Tutti	11	5,0	5,0	5,0	–	48
	Mod. 2	11	5,0	5,0	5,0	–	48
Lavorazione	Tutti	18	0,0	1,0	2,0	–	0
	Mod. 2	11	0,0	1,0	2,0	–	0
	Mod. 3A	3	0,0	0,0	0,0	–	0
	Mod. 4A	2	0,0	0,0	0,0	–	0
	Mod. 5	2	0,0	0,0	0,0	–	0
Attesa firma	Tutti	2	2,5	4,0	4,0	–	16
	Mod. 2	1	4,0	4,0	4,0	–	10
	Mod. 3A	1	1,0	1,0	1,0	–	2
	Mod. 4A	0	–	–	–	–	2
	Mod. 5	0	–	–	–	–	2
Invio	Tutti	2	0,0	0,0	0,0	0,3	0
	Mod. 2	1	0,0	0,0	0,0	0,3	0
	Mod. 3A	1	0,0	0,0	0,0	0,3	0
Consegna	Tutti	2	0,0	0,0	0,0	0,0	0
	Mod. 2	1	0,0	0,0	0,0	0,0	0
	Mod. 3A	1	0,0	0,0	0,0	0,0	0

Fig. 111

3 **Sforamenti del termine legale:** le scadenze chiuse dopo il termine legale o ancora aperte oltre, e le richieste in casella oltre il termine della ricevuta Mod. 2, con la fase in cui si trovava l'atto il giorno del termine legale e il firmatario. Sotto, **Oltre la scadenza interna, nel termine legale**: non sono sforamenti, perché la scadenza interna è anticipata per prudenza.

4 **A rischio adesso:** i termini aperti, richieste in casella comprese, con il termine legale entro la soglia *Imminente* della tua Cassa, e i *Giorni al legale*. È la situazione di oggi, qualunque periodo tu abbia scelto.



Sforamenti del termine legale 3

Scadenze delle pratiche del periodo chiuse dopo il termine legale o ancora aperte oltre, e richieste in casella oltre il termine della ricevuta Mod. 2. La «fase» è quella in cui si trovava l'atto il giorno del termine legale.

PRATICA / RICHIESTA	TERMINE	SCADENZA INTERNA	TERMINE LEGALE	CHIUSA IL	SFORAMENTO (GG LAV.)	FASE IL GIORNO DEL TERMINE LEGALE	FIRMATARIO
202600902AP00	Integrazione documentale	30/09/2026	**30/09/2026**	ancora aperta	12	Attesa della controparte	—
99036751 In casella	Ricevuta Mod. 2	12/10/2026	**12/10/2026**	ancora aperta	4	In casella	—
202600904AP00	Ricevuta Mod. 2	11/09/2026	**11/09/2026**	16/09/2026	3	Attesa firma (Mod. 2)	Vice Presidente — Mario Esempio

Oltre la scadenza interna, nel termine legale 1

Non sono sforamenti: la scadenza interna è anticipata per prudenza.

PRATICA / RICHIESTA	TERMINE	SCADENZA INTERNA	TERMINE LEGALE	CHIUSA IL	FASE	FIRMATARIO
99036752 In casella	Ricevuta Mod. 2	16/10/2026	**19/10/2026**	ancora aperta	In casella	—

A rischio adesso 3

Termini aperti (anche richieste in casella) con il termine legale entro 3 giorni, la soglia «Imminente» della Cassa. Situazione di oggi, indipendente dal periodo.

PRATICA / RICHIESTA	TERMINE	SCADENZA INTERNA	TERMINE LEGALE	GIORNI AL LEGALE	FASE	FIRMATARIO
202600901AP00	Ricevuta Mod. 2	19/10/2026	**19/10/2026**	2	Attesa firma (Mod. 2)	Vice Presidente — Mario Esempio
99036752 In casella	Ricevuta Mod. 2	16/10/2026	**19/10/2026**	2	In casella	—
99036753 In casella	Ricevuta Mod. 2	19/10/2026	**19/10/2026**	2	In casella	—

Fig. 112

i Se la pagina scrive **Campione parziale**, alcuni documenti non hanno la data in cui sono stati pronti per la firma: restano fuori dalle fasi di lavorazione e di attesa firma, e la pagina dice quanti sono.

i Come il resto della Parte F, è **sola lettura**: dice dove guardare, non cambia niente.

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 SUCCEDE 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
il codice cantiere non è verificato, o è di un altro CUP	39B

🔑 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 almeno il **Codice CUP** — gli altri campi (comune, provincia, indirizzo, richiedente, tipo intervento, committente) aiutano a riconoscerlo — e premi **Inserisci CUP**. Il CUP entra fra le **Richieste di validazione** con la fonte *Manuale* e lo stato **Inserito a mano dalla Cassa**, e lì lo validi con **Valida**: lo stato diventa *VE — Validato dalla cassa*.

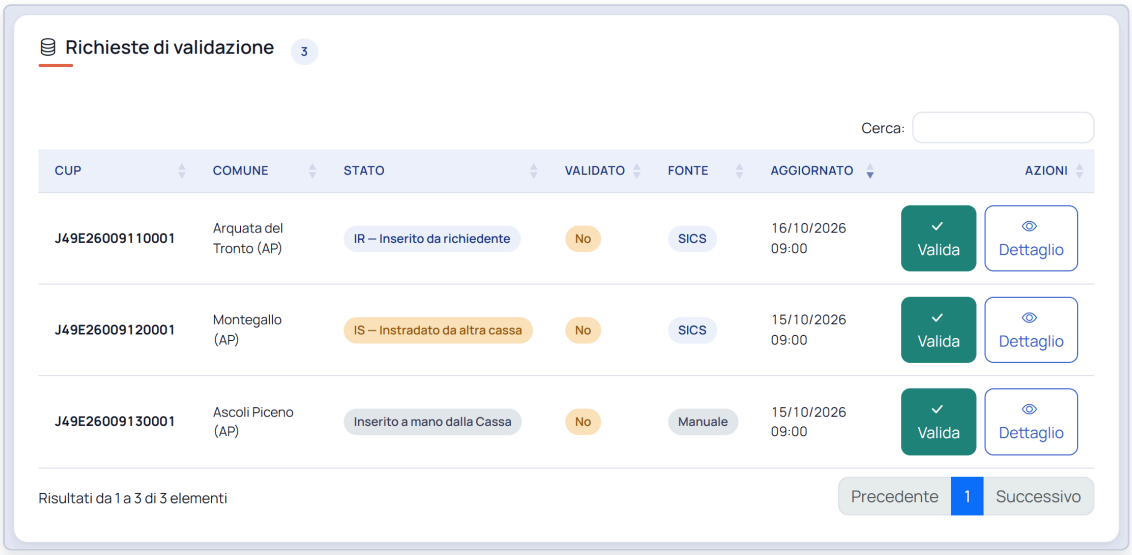


Fig. 113

> *i* La validazione di un CUP inserito a mano resta **nel sistema**: il portale non la riceve.

> *i* Prima di inserirlo a mano, controlla il collegamento: contrassegno **OFF** su *Notifiche SICS in errore*, **«!»** su *Richiedenti*. Un elenco vuoto può voler dire che nessuno sta parlando, non che 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*. Il richiedente compare fra i *Richiedenti Registrati* con la fonte *Manuale* e senza identificativo del portale.

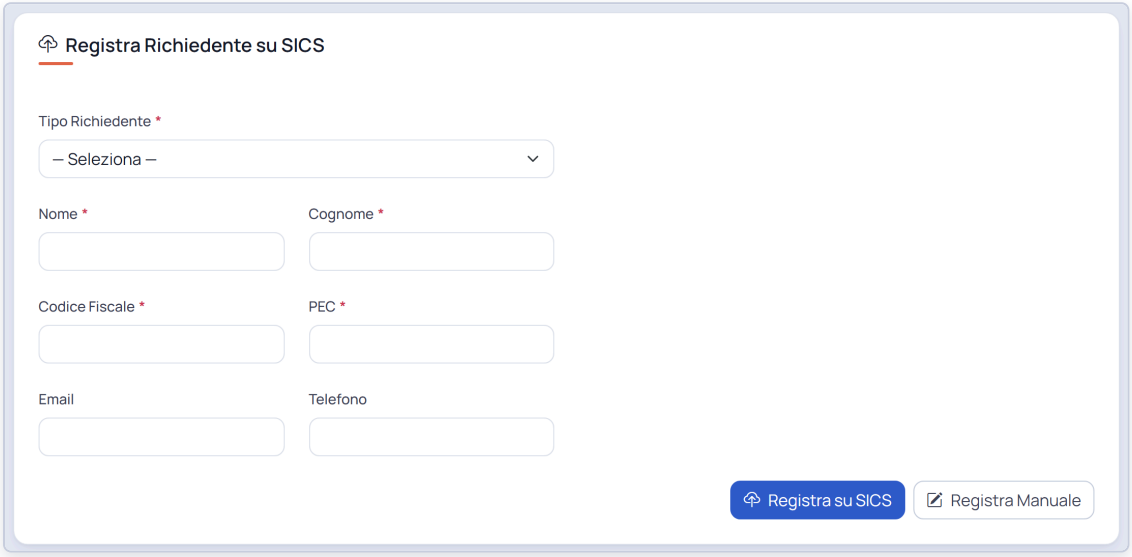


Fig. 114

> *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. 115

2. Compila i **Dati Richiesta**: protocollo SICS, CUP, tipo (**SAL** o **Stato Finale**), data della richiesta (parte da oggi), periodo (le due date partono vuote).

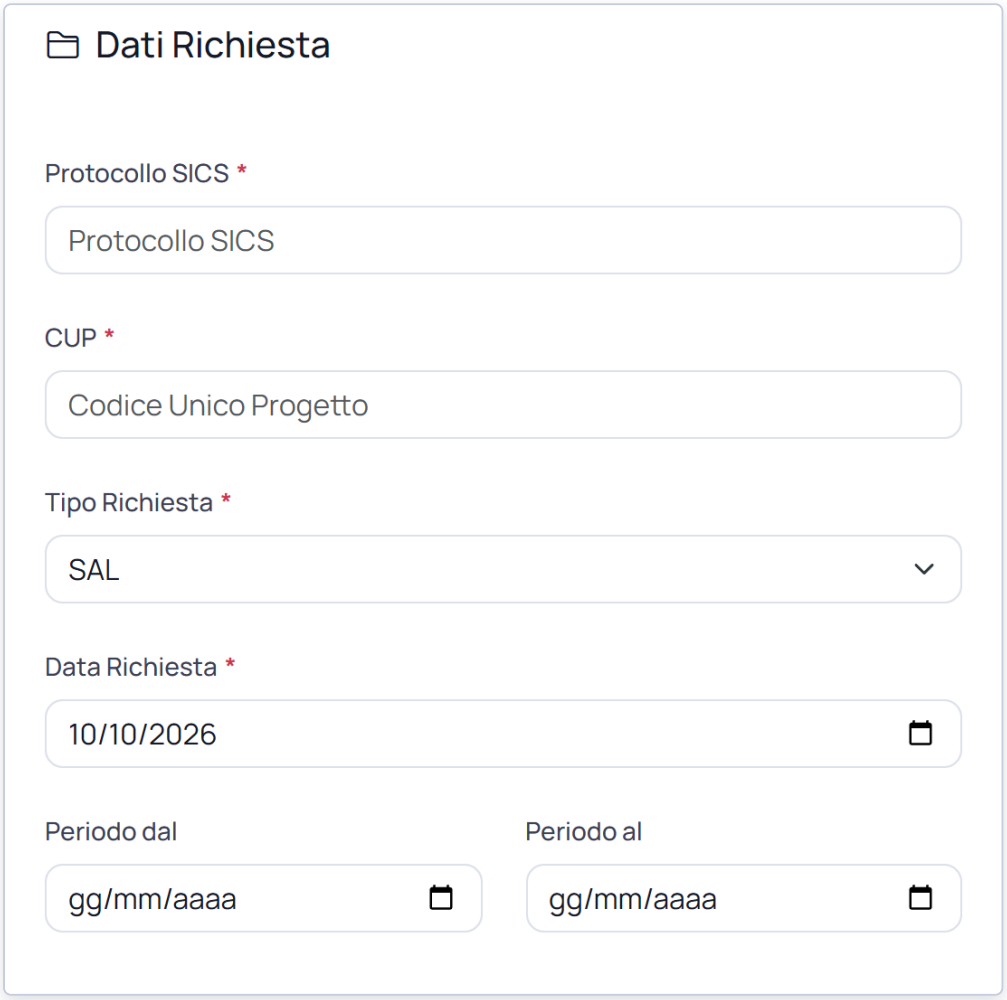


Fig. 116

3 La maschera è su due colonne: a sinistra i **soggetti** — richiedente, Direttore dei Lavori, RUP se il cantiere è pubblico; a destra l'**Impresa Affidataria**, il **cantiere** e gli **Importi Dichiarati**: lavori totali, edili e non edili, manodopera totale ed edile, incidenze.

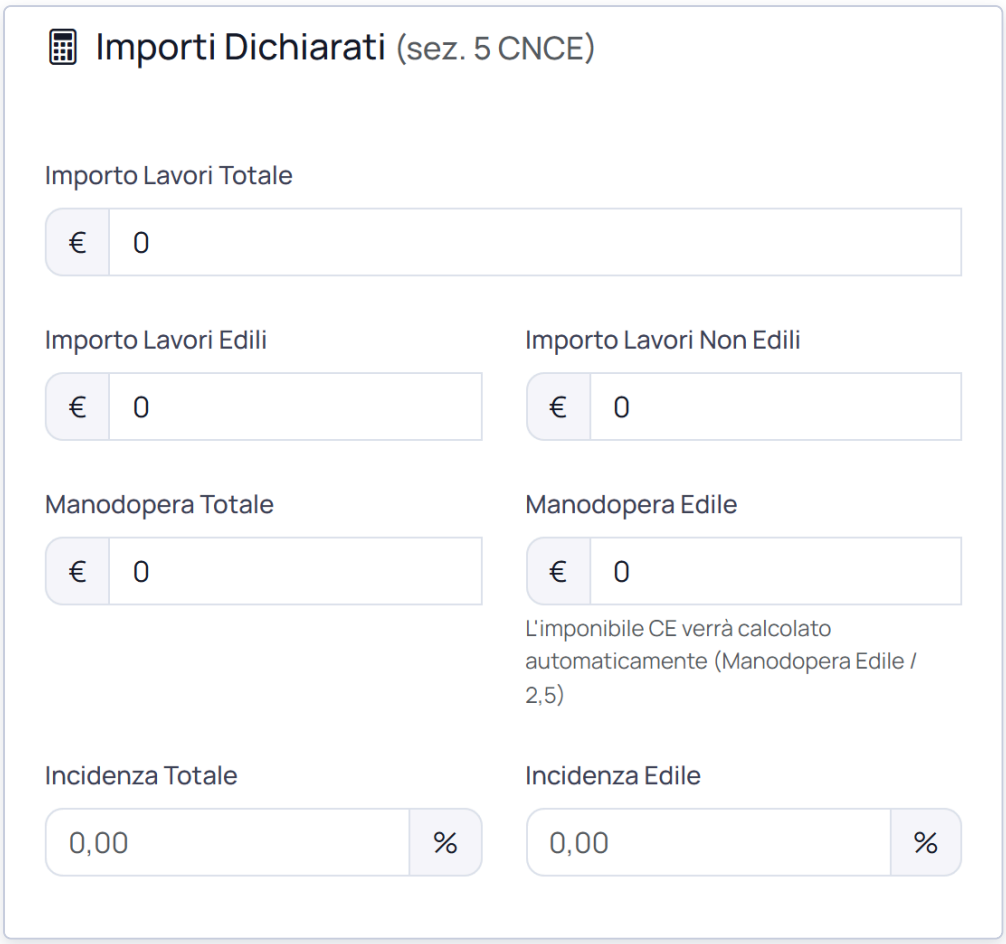


Fig. 117

4 Premi **Crea Pratica**. Torni all'elenco *Protocollate*; l'avviso in alto ha **Apri pratica** e, se hai scritto il codice cantiere, dice anche l'esito della sua verifica. Se hai scritto il CUP ma non il codice cantiere, il sistema lo cerca su EdilConnect mentre salva — la pagina dice che cosa sta aspettando, di solito pochi secondi, a volte fino a quaranta — e l'avviso dice com'è andata: un codice proposto da autorizzare (scheda 12), più cantieri, nessuno. La pratica è nata **protocollata (PRT)** e ha le stesse undici schede di tutte le altre.

5 Nella scheda **Imprese e Denunce** aggiungi le imprese edili e non edili, poi premi **Prendi in carico**: la pratica passa in istruttoria e da qui prosegue esattamente come le altre.

Fig. 118

! Al salvataggio il sistema controlla i campi obbligatori, che il protocollo SICS non sia già usato, la coerenza delle date e la forma dei codici. **La quadratura degli importi** — totale meno edili uguale alla somma degli importi delle imprese non edili — si controlla **alla presa in carico**, ed è lì che blocca: per questo le imprese non edili vanno inserite prima. Se sai perché non torna, vale la scheda 39.

! **Se scrivi il Codice Cantiere CNCE**, al salvataggio il sistema lo verifica su EdilConnect: deve appartenere al CUP della pratica. Se per EdilConnect il cantiere ha un altro CUP, il salvataggio si ferma: puoi correggere il codice oppure, solo se hai verificato che è quello giusto, spuntare **Confermo che è il cantiere giusto nonostante il CUP diverso** e scrivere la motivazione, che resta nel registro delle attività. Se EdilConnect non risponde, il codice si salva lo stesso e la pratica lo segnala come **CUC non verificato su EdilConnect** finché una verifica non riesce (scheda 39B).

! **Il protocollo del portale va copiato giusto.** È la chiave con cui il sistema riconosce la richiesta: sbagliarlo significa che, quando la richiesta vera arriverà, entrerà una seconda volta come pratica nuova. E se la richiesta vera compare poi in *Nuove Richieste*, **non prenderla in carico**: la pratica c'è già. Se lo fai, il sistema la ferma **prima di toccare il SICS** con il messaggio «Esiste già la pratica … con il protocollo SICS …»: la richiesta resta in elenco, non acquisita, e si lavora la pratica esistente. Segnalalo all'assistenza.

SCHEDA 38

Le denunce a mano, o dall'estrazione di EdilConnect

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

1. Nella scheda **Imprese e Denunce**, dentro l'impresa interessata, **Aggiungi Denuncia** apre la maschera: 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**; se servono, la manodopera da documentazione (che non conta), l'importo scoperto e l'esclusione dal calcolo. Le **ore** si indicano lavoratore per lavoratore nel **Dettaglio Lavoratori**, che è facoltativo. Si chiude con **Salva**.

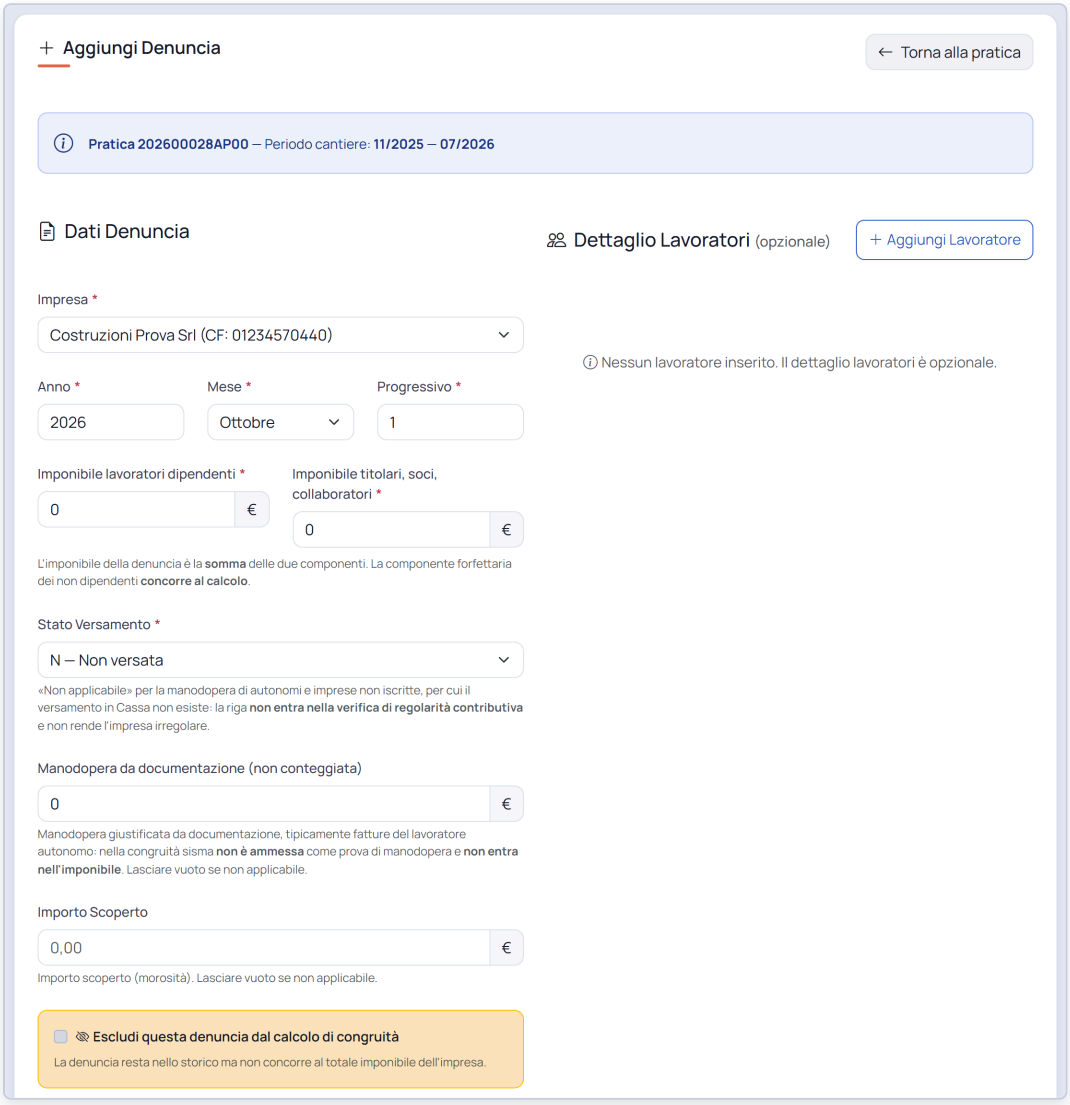


Fig. 119

2 **Importa da Excel** carica in un colpo l'**estrazione .xlsx scaricata da EdilConnect** per quel cantiere: altri fogli non sono accettati. Se la pratica non ha ancora il codice cantiere, lo prende dal file; se il file è di un altro cantiere lo rifiuta. La finestra dice che cosa succede: ogni riga va all'impresa della pratica con lo stesso codice fiscale o partita IVA; quelle delle imprese **non dichiarate** entrano **escluse dal calcolo** e fanno comparire un avviso; se nel file non c'è nessuna impresa dichiarata, il file è rifiutato senza toccare niente. Lo stato del versamento si ricava dal file; il dettaglio dei lavoratori non si importa. Le righe *Portale CNCE_EdilConnect* sono le presenze compilate sul Portale, non una Cassa: entrano senza l'avviso della Cassa non riconosciuta, e se lo stesso mese c'è anche la denuncia in Cassa sono un doppione (scheda 13B).

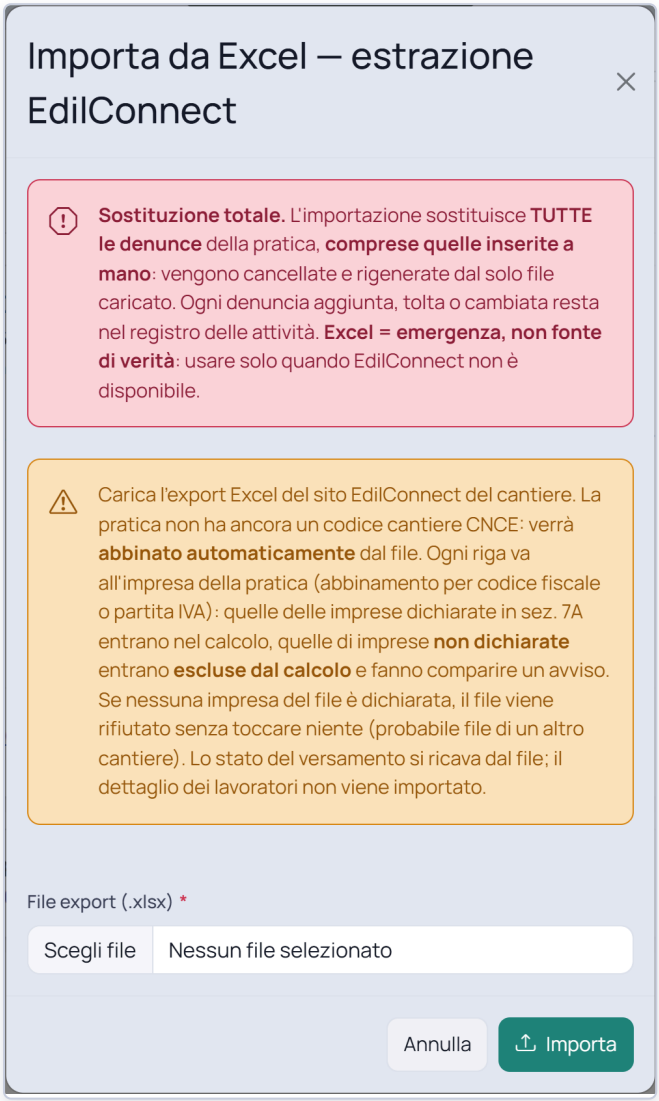


Fig. 120

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 di un'altra Cassa che le regole della tua Cassa trattano *in attesa di conferma*** — come Cassa di iscrizione o come Cassa di versamento delle sue denunce (scheda 43B) — dopo la risposta della Cassa interpellata con lo scambio ore. *Aggiungi impresa* e *Modifica impresa* seguono la stessa regola. 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; se un valore era già stato salvato, il campo resta, con l'avviso, e il salvataggio dice perché non è accettato.

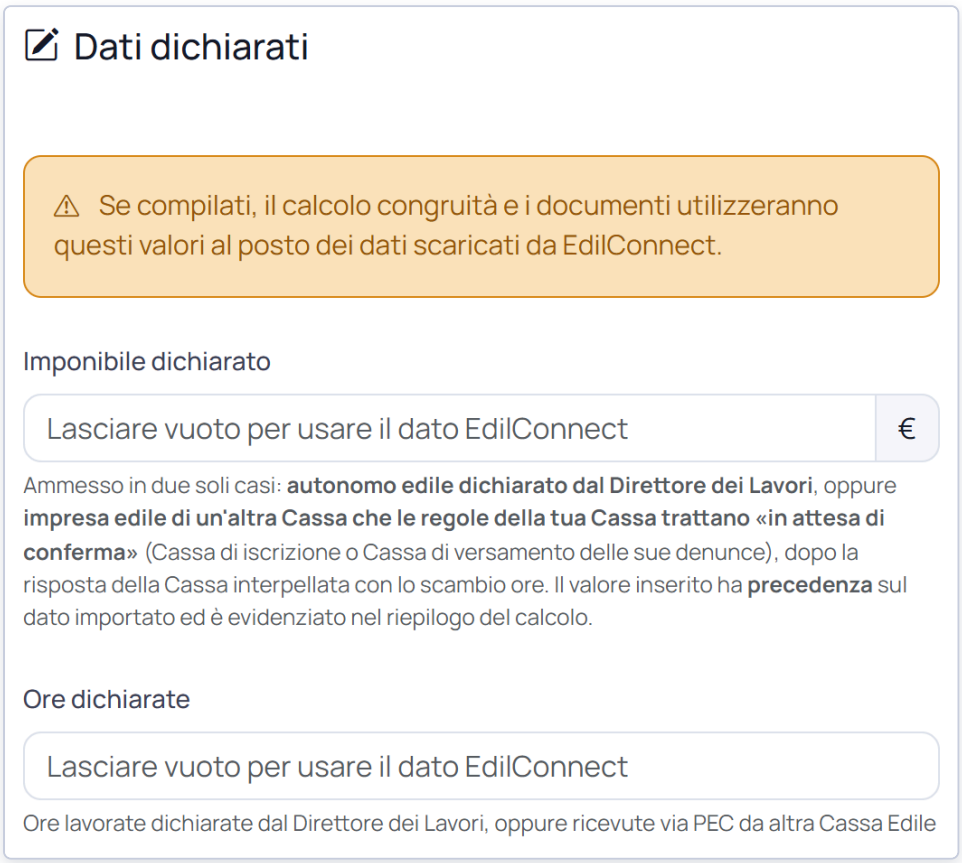


Fig. 121

4 Le righe inserite a mano portano la loro **origine** — la pastiglia dice *Manuale*, quelle arrivate dal collegamento *EdilConnect*, quelle importate dal file *Excel* — e nel calcolo pesano come tutte le altre.

Fig. 122

Le strade non si sommano: due sostituiscono. *Importa da Excel* e *Aggiorna Denunce da EdilConnect* cancellano **tutte** le denunce della pratica, comprese quelle digitate, e le riscrivono dalla fonte. Di notte il sistema non aggiorna niente: confronta soltanto, e avvisa (scheda 13C). Le denunce a mano si aggiungono quindi **dopo** l'ultimo caricamento. L'importazione è tutto o niente: se un importo nel file non si legge, il messaggio dice il valore e la cella, e la pratica resta com'era.

> *i* **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*, *Excel*); la **provenienza** è dell'impresa e dice a quale Cassa è iscritta (*Locale*, *Altra cassa (Marche)*, *CEDAM*, *Foranea* — scheda 14).

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**. Al salvataggio il sistema controlla su EdilConnect che il codice appartenga al CUP della pratica. Se per EdilConnect il CUP è **diverso**, il codice non si salva: correggilo, oppure — solo se hai verificato che è il cantiere giusto — spunta **Confermo che è il cantiere giusto nonostante il CUP diverso** e scrivi la motivazione, che resta nel registro delle attività. Se EdilConnect non risponde, il codice si salva lo stesso e la pratica lo segnala (scheda 39B).

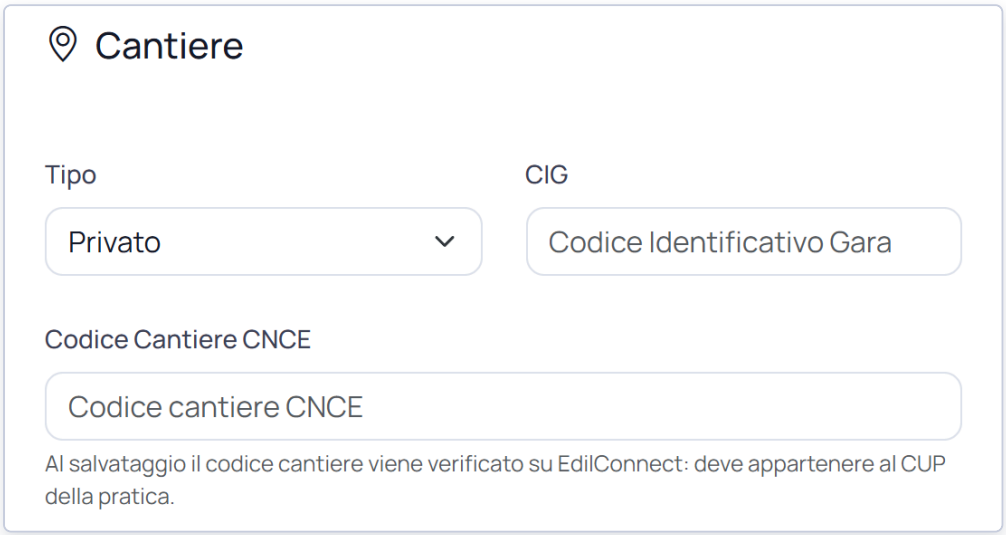


Fig. 123

2 Se la **quadratura degli importi** non torna — il totale dei lavori meno quelli edili non è uguale alla somma dei lavori delle imprese non edili, con uno scarto oltre un centesimo — in testa alla pratica compare l'avviso rosso **Quadratura importi non rispettata**, e la pratica **non si può prendere in carico**. Dentro l'avviso c'è **Forza con motivazione**: apre una finestra che chiede il perché (almeno 10 caratteri) e si chiude con **Forza quadratura**. Se invece la richiesta è da rifare, l'avviso lo dice: da protocollata la pratica non si annulla, e finché la quadratura non torna non entra in istruttoria; si forza la quadratura con la motivazione, si prende in carico e poi si annulla (scheda 25) perché l'impresa la ripresenti.

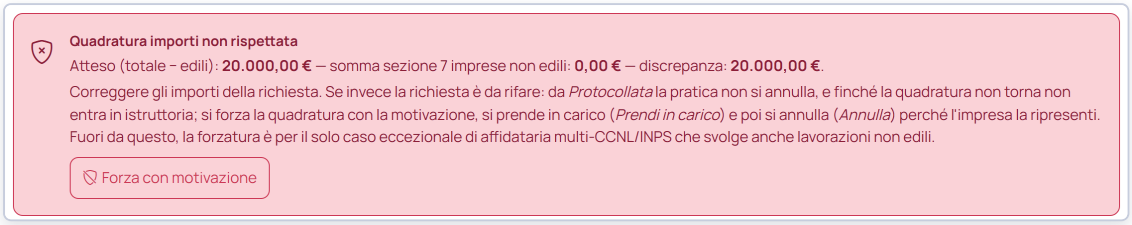


Fig. 124

Fig. 125

3 La motivazione **resta agli atti**, nel registro delle attività, con il tuo nome, fra gli eventi di severità alta: chi rileggerà la pratica fra un anno saprà perché quei numeri non tornavano.

Fig. 126

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.

SCHEDA 39B

Quando il codice cantiere non è verificato

Quando: in testa alla pratica compare un avviso sul codice cantiere: il controllo su EdilConnect non è riuscito, oppure il codice appartiene a un altro CUP.

1. In testa alla pratica trovi uno di tre avvisi. **CUC non verificato su EdilConnect**: il codice è salvato, ma il controllo non è riuscito. **Il cantiere abbinato ha un altro CUP**: per EdilConnect quel cantiere appartiene a un altro intervento, e le denunce potrebbero non essere di questo. **Cantiere confermato con un altro CUP**: un collega l'ha confermato con la motivazione, che sta nel registro delle attività. Sotto l'avviso, *Ultima verifica* dice quando è stato fatto l'ultimo controllo.

Fig. 127

2. Per riprovare il controllo premi **Verifica ora**: c'è sui primi due avvisi, finché la pratica non è chiusa. Il messaggio dice l'esito: il codice è del CUP della pratica, oppure il CUP che EdilConnect gli attribuisce.

3. Se il CUP è diverso, correggi il codice da *Modifica* della pratica, oppure confermalo lì con la motivazione (scheda 39, passo 1).

> **L'avviso si spegne da sé quando una verifica riesce:** con *Verifica ora*, al salvataggio del codice o con *Aggiorna Denunce da EdilConnect*.

> **Il cantiere con un altro CUP non è una formalità.** Prima di confermarlo guarda le denunce che ha portato: se sono di un altro intervento, il calcolo è falso.

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**.

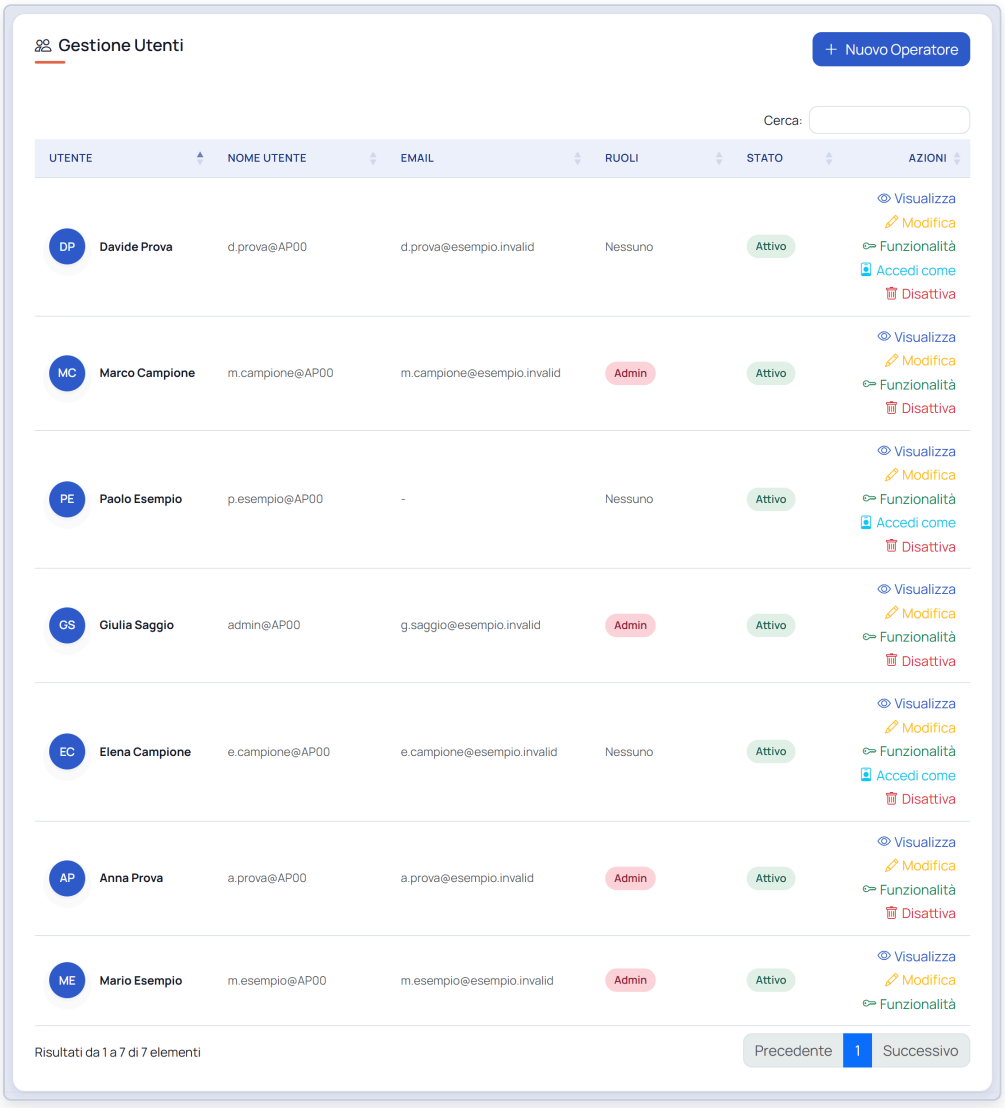


Fig. 128

2 Premi **Nuovo Operatore** e compila **Nome utente**, **Nome**, **Cognome**, **Descrizione**, **Email** e una **Password** provvisoria. Se il nome utente non contiene il codice della Cassa, il sistema lo aggiunge; dev'essere unico. A destra, la casella **Amministratore** dà accesso alle funzioni di amministrazione della Cassa: è l'unico profilo che si assegna qui. Il secondo fattore è già acceso e non si toglie da questa pagina. Conferma con **Crea Operatore**. Al primo accesso la persona configura il codice a sei cifre e cambia la password. Tutto il resto — quello che può effettivamente fare — si dà **una voce per volta** dalla scheda dell'operatore: è la scheda 41.

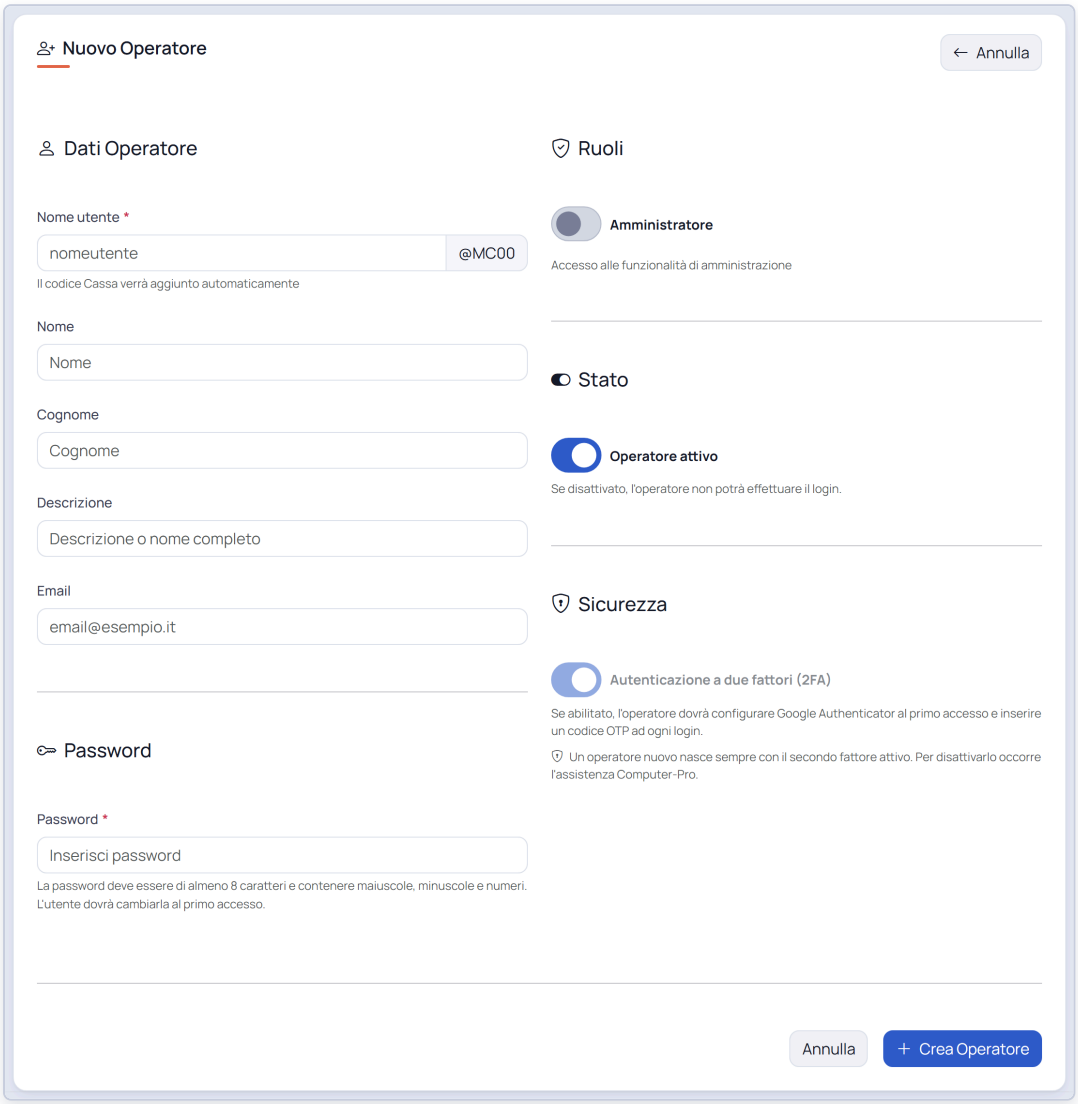


Fig. 129

! **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. Se in quel momento sta lavorando, la sua sessione si chiude alla sua azione successiva.

i Nell'elenco la colonna **Ruoli** dice *Admin* o *Nessuno*. Le utenze dell'assistenza hanno in più il livello d'impianto, che non si assegna da qui.

> *i* La stessa persona può lavorare su più Casse, anche con profili diversi, ma con **utenze distinte** — per esempio `mrossi@AN00` e `mrossi@AP00` — ciascuna con la propria password e il proprio codice a sei cifre. 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 **Funzionalità disponibili**: un interruttore per voce, con il **codice** della voce sotto il suo nome. Il codice dice l'area — per esempio `CAL-` il calcolo, `COM-` le comunicazioni, `DOC-` i documenti, `FRM-` la coda di firma, `PRE-` la pre-istruttoria, `PRT-` le pratiche, `RUL-` i firmatari dei documenti, `SYS-` l'amministrazione — e le voci della stessa area stanno vicine. Si conferma con **Salva**.

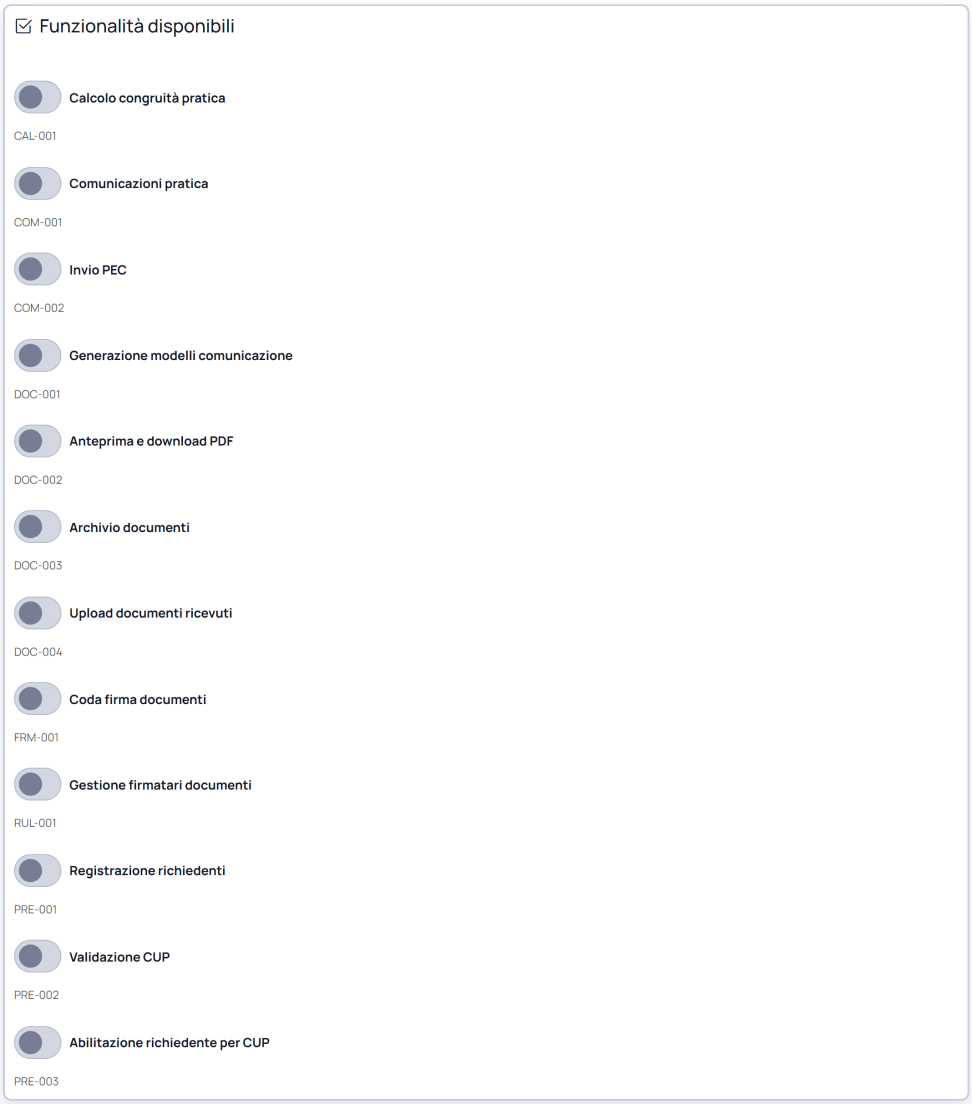


Fig. 130

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.

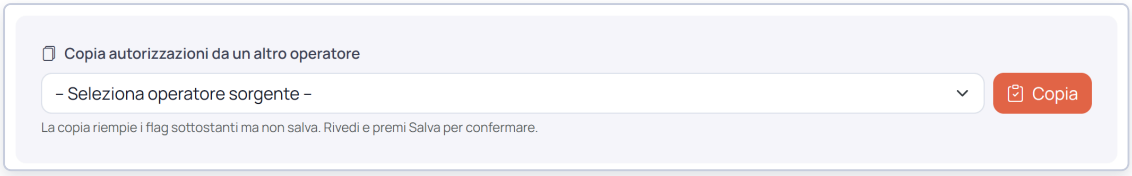


Fig. 131

3. Le voci che trovi nell'elenco sono quelle del **catalogo** del sistema, che governa l'**assistenza**: l'amministratore della Cassa le **assegna**, ma non ne crea di nuove e non le cambia. Se ti serve una voce che non c'è, chiedila all'assistenza.

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

> *i* Le modifiche valgono **subito**: dall'azione successiva dell'operatore, senza che debba rientrare.

> *i* Se l'assistenza deve ritirare una voce dal catalogo, prima va tolta a chi ce l'ha: te lo chiederà lei.

> *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. Dalla pagina **Dettaglio Operatore**, nel riquadro **Gestione Password**, premi **Reimposta password** e conferma. Il sistema genera una **password temporanea di 12 caratteri**, già scaduta in partenza, e chiude l'eventuale sessione aperta di quell'operatore. Sulla tua scheda il pulsante non c'è: la tua password la cambi da **Modifica password** nel menu in alto a destra.

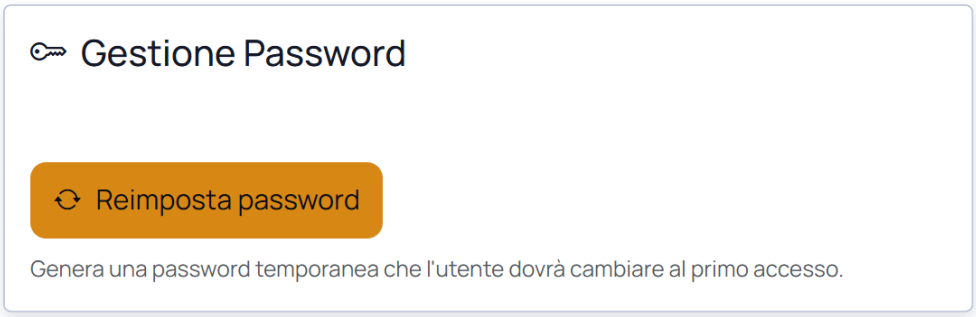


Fig. 132

2. La finestra **Password temporanea** la mostra **una volta sola**: premi **Copia**, comunicala subito, poi chiudi con **Ho copiato la password**. Non ricompare.

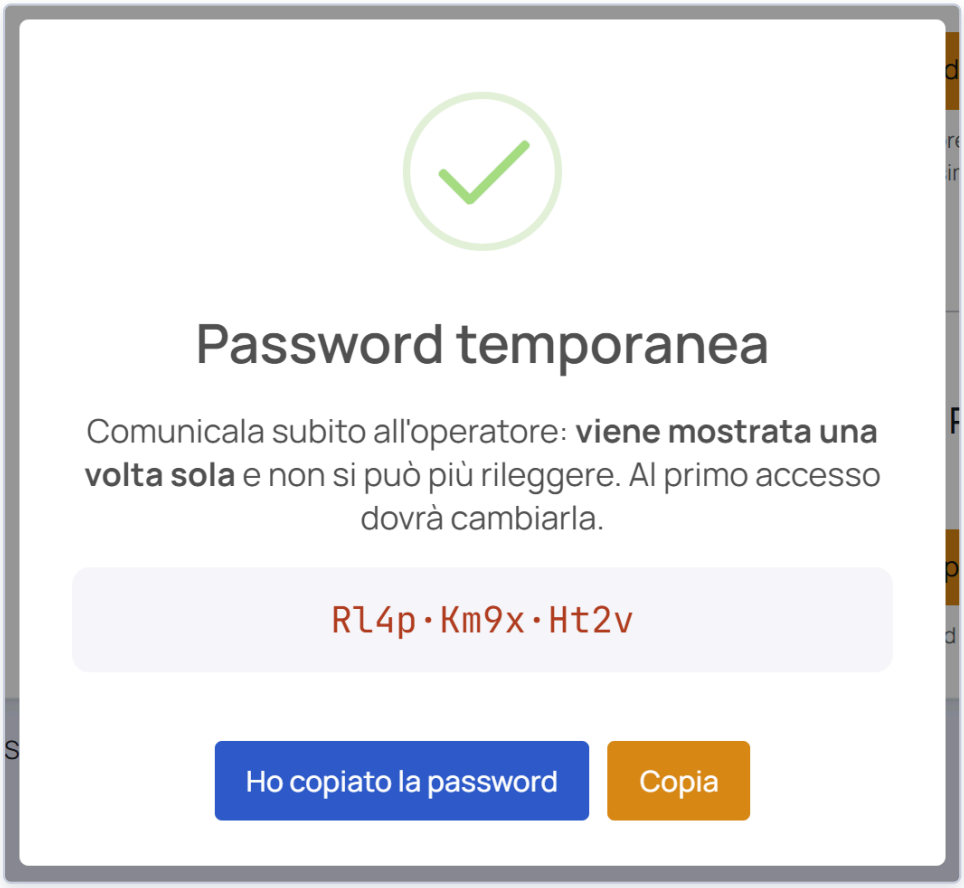


Fig. 133

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. Compare solo se l'operatore ha il secondo fattore attivo; si conferma con **Reimposta dispositivo**.

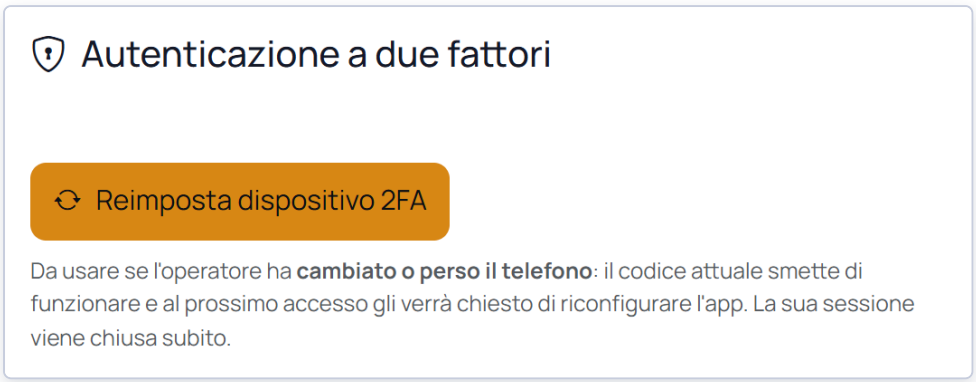


Fig. 134

! **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 — **Dati Cassa Edile**, **Parametri Calcolo**, **Controlli Confronto SAL**, **Parametri Scadenze**, **Sicurezza accessi**, **Integrazione SICS**, **Integrazione EdilConnect**, **Configurazione PEC**, **PEC Scambio Ore dedicata**, **Dichiarazioni allegabili PEC**, **Credenziali portale — destinatari in copia (CC)**. Si salva con **Salva Configurazione**.

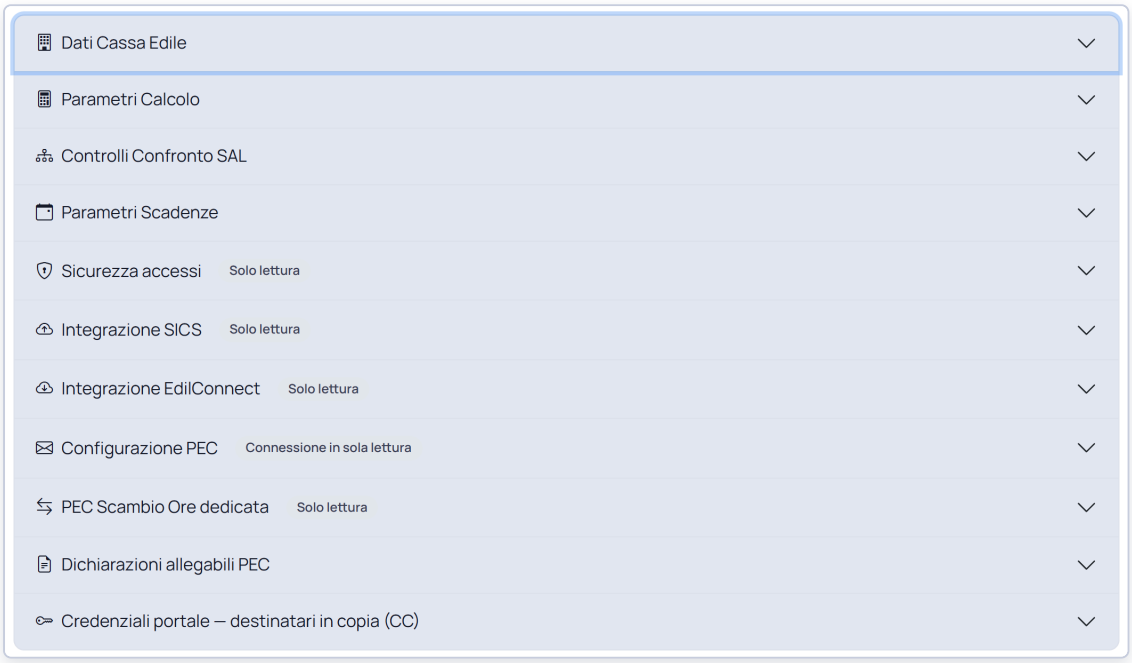


Fig. 135

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 assegnato** è in sola lettura: lo tiene il sistema, lo incrementa a ogni pratica e la serie riparte da 1 a inizio anno.

Fig. 136

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. Accanto c'è la **Tolleranza controllo SICS scambio ore (€ per mensilità)**: quando un'altra Cassa risponde a uno scambio ore, per ogni mensilità l'imponibile che certifica si confronta con quello che risulta su SICS, e una differenza fino a questo importo non è una discordanza. Vale per la singola mensilità, non per l'impresa; di partenza è **1,00 €**. Il calcolo lo esegue e lo sblocca chiunque abbia il permesso *Calcolo congruità*: non c'è un ruolo da scegliere per questo.

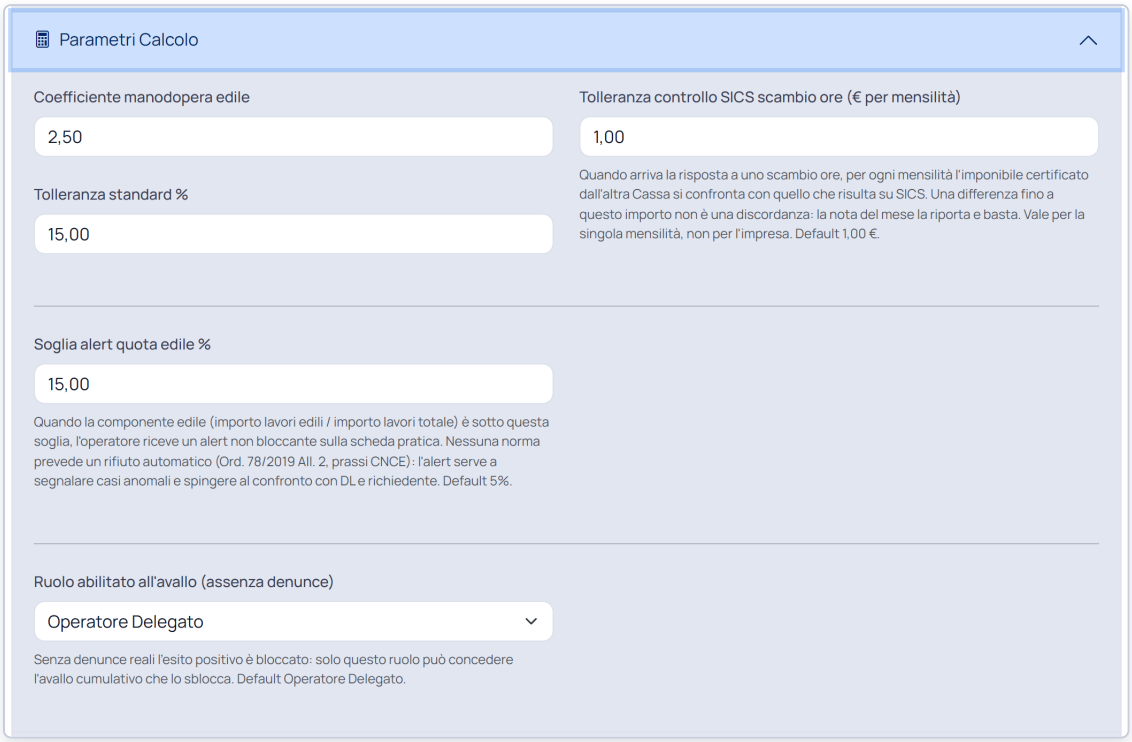


Fig. 137

4 **Parametri Scadenze** — i giorni dei quattro termini; i **giorni di consultazione del portale dopo la chiusura**, in cui Direttore dei Lavori e impresa vedono ancora la pratica chiusa; i **giorni di preavviso «Imminente»**, da quando una scadenza si considera vicina; e gli interruttori **Percorso combinato sempre (15+30 giorni)** e **Usa interruzione termini (ITA/ITB)**.

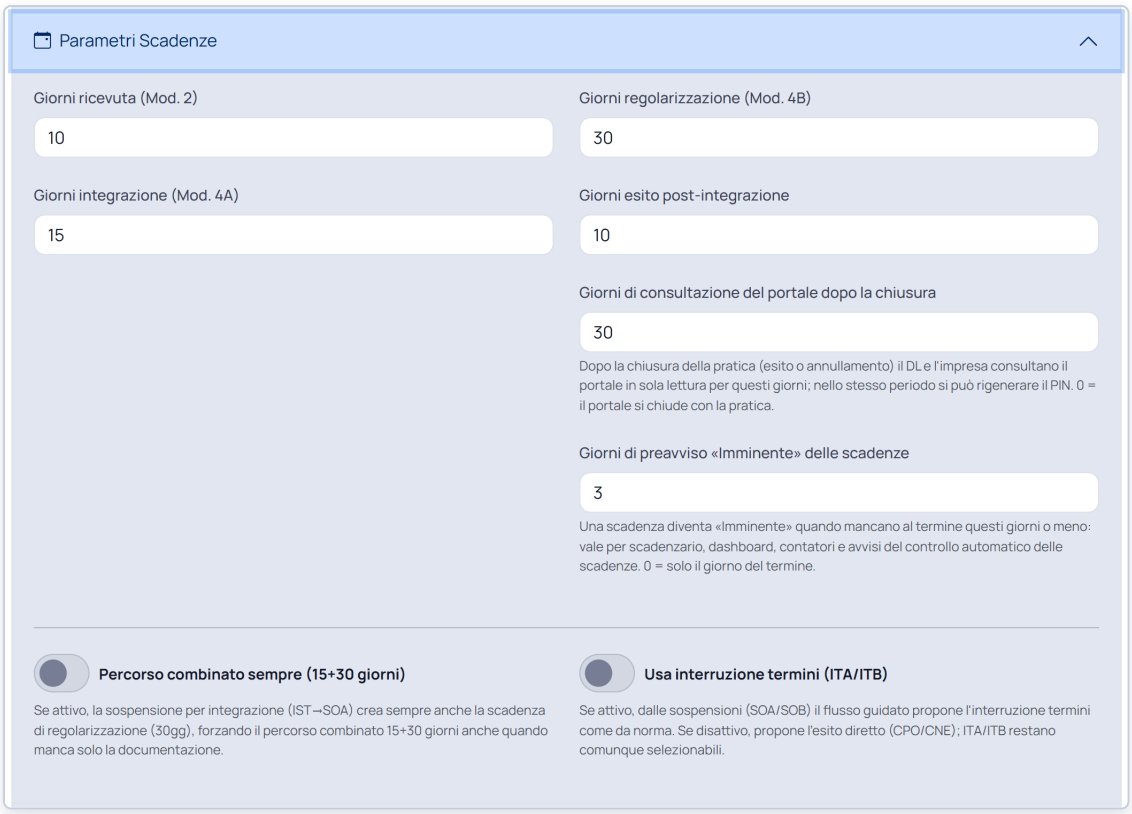


Fig. 138

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**. In sola lettura, con lo stesso contrassegno, c'è anche **Sicurezza accessi**, che dice se il codice a sei cifre è obbligatorio per tutti gli operatori della Cassa. Sono impostazioni di impianto e le governa l'assistenza; restano visibili perché la Cassa possa verificare come è configurato il proprio ambiente. Tutto il resto rimane modificabile.

Fig. 139

6 Nella **Configurazione PEC**, sotto **Destinatari istituzionali**, imposti la **PEC dell'Ufficio Speciale Ricostruzione (USR)**: è l'indirizzo a cui partono le comunicazioni che la tua Cassa manda all'USR. Lasciata vuota, all'USR non parte niente, e se qualche modello lo prevede fra i destinatari la pagina lo segnala.

7 Nella sezione **Integrazione EdilConnect**, in fondo, il riquadro **Mappatura Casse di Versamento** ha il comando **Gestisci mappature**: apre la pagina in cui decidi come trattare le denunce versate presso le **altre Casse**. È la scheda 43B, e funziona anche se la sezione è in sola lettura.

Le due sezioni delle integrazioni dicono come è configurato il collegamento: per SICS se è attivo, l'indirizzo del servizio e ogni quanto viene interrogato; per EdilConnect l'ambiente e il modo di collegarsi. Non dicono se ci sono stati errori: quelli si vedono dalla Dashboard e dalle voci di **Anomalie**. Cambiarle è dell'assistenza.

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.

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 *Allega automaticamente la dichiarazione non edili alla PEC Mod.4A/4B* (scheda 21).

SCHEDA 43B

Le denunce versate presso un'altra Cassa: le regole

OBIETTIVO	decidere come entrano nel calcolo le denunce che le imprese hanno versato presso le altre Casse Edili.
SERVE	il profilo di amministratore di Cassa.

1 **Amministrazione › Configurazione**, sezione **Integrazione EdilConnect**, in fondo: **Gestisci mappature**. La pagina si apre sul riquadro **Regole per Cassa di versamento**.

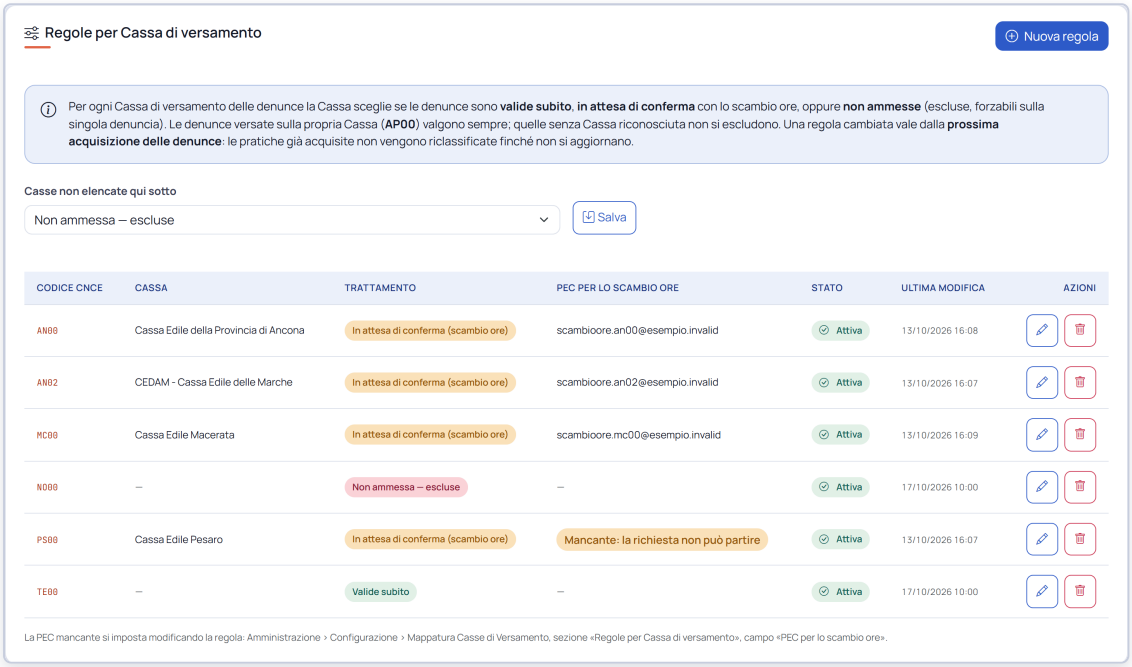


Fig. 140

2 In **Casse non elencate qui sotto** scegli il trattamento di tutte le Casse per cui non scrivi una regola, e premi **Salva**. Le scelte sono tre: *Valide subito*, *In attesa di conferma (scambio ore)*, *Non ammessa — escluse*.

3 Per una Cassa che va trattata in modo diverso premi **Nuova regola**: scrivi il **Codice CNCE della Cassa di versamento** (due lettere e due cifre, per esempio `PS00`; non la tua Cassa, le cui denunce valgono sempre), scegli il **Trattamento delle denunce** e, se serve, la **PEC per lo scambio ore**. Premi **Salva**.

Fig. 141

4 Nell'elenco, la matita modifica una regola e il cestino la **disattiva**: quella Cassa torna a seguire la scelta delle Casse non elencate. Una regola disattivata si riattiva con la freccia.

Che cosa vuol dire ciascun trattamento. *Valide subito*: le denunce entrano nel calcolo appena acquisite. *In attesa di conferma*: restano fuori finché lo scambio ore con quella Cassa non è confermato (scheda 17). *Non ammessa*: restano fuori; sulla singola denuncia l'operatore può forzarle. Le denunce senza una Cassa riconosciuta non si escludono.

Una regola cambiata vale dalla prossima acquisizione delle denunce: le pratiche già acquisite non cambiano finché non si aggiornano le loro denunce.

Se la **PEC per lo scambio ore** di una Cassa *in attesa di conferma* manca, la colonna dice *Mancante: la richiesta non può partire*. Se quella Cassa non è nell'anagrafica del programma, compare *Non nell'anagrafica: lo scambio ore non può partire*: chiedi all'assistenza di aggiungerla.

Più in basso, nella stessa pagina, la tabella **Mappatura Casse di Versamento** converte il nome della Cassa come lo scrive l'estrazione di EdilConnect nel suo codice: la usa l'importazione delle denunce da Excel (scheda 38).

SCHEDA 44

Modelli, testi e destinatari

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

1 **Amministrazione › Template Documenti** — l'elenco dei moduli. Aprendone uno trovi il **Firmatario richiesto** (lo cambi e premi **Salva ruolo**), **Scarica template corrente**, **Sostituisci con nuovo file** (**Carica**) e l'elenco dei **Segnaposto disponibili**. Intestazione, oggetto e testo del documento stanno dentro il file Word. Nell'elenco ci sono anche le due lettere dello **scambio ore**, *Richiesta dati scambio ore inter-cassa* e *Risposta dati scambio ore inter-cassa*. Il loro **Firmatario richiesto** è **Nessun firmatario**: per questo le lettere dello scambio partono senza firma, e la PEC si mette in coda appena la lettera è generata. Finché non carichi un file, il programma usa la sua lettera standard; con un file caricato la lettera esce dal tuo modello Word, con una tabella di una sola riga di segnaposto `$RIGA_IMPRESA_…$` che si ripete per ogni impresa, e il segnaposto `$TOKEN$`, da non togliere: è il riferimento che lega la risposta alla richiesta.

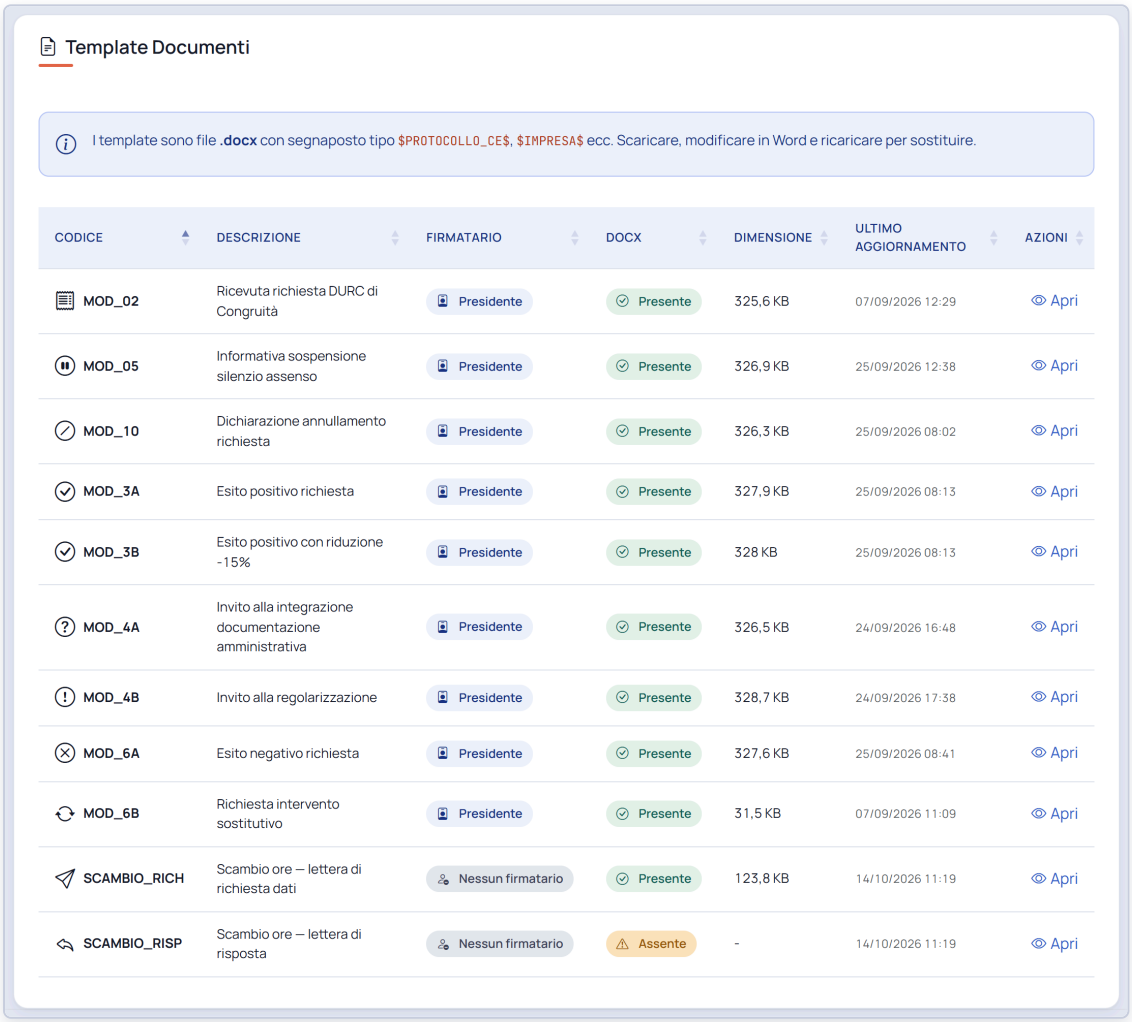


Fig. 142

2 **Amministrazione › Template Email** — il testo delle **PEC** che partono dopo la firma di ciascun modulo, dal Mod. 2 al Mod. 10, e delle due PEC dello **scambio ore** (*Scambio ore — richiesta dati* e *Scambio ore — risposta*). In queste due, nell'oggetto tieni `[Scambio ore $TOKEN$]`: è il riferimento con cui la risposta si riconosce, e se lo togli il programma lo rimette in testa. ⚠ **Se una delle due è disattivata o vuota, la PEC dello scambio non parte**: resta in coda finché non la compili o la riattivi.

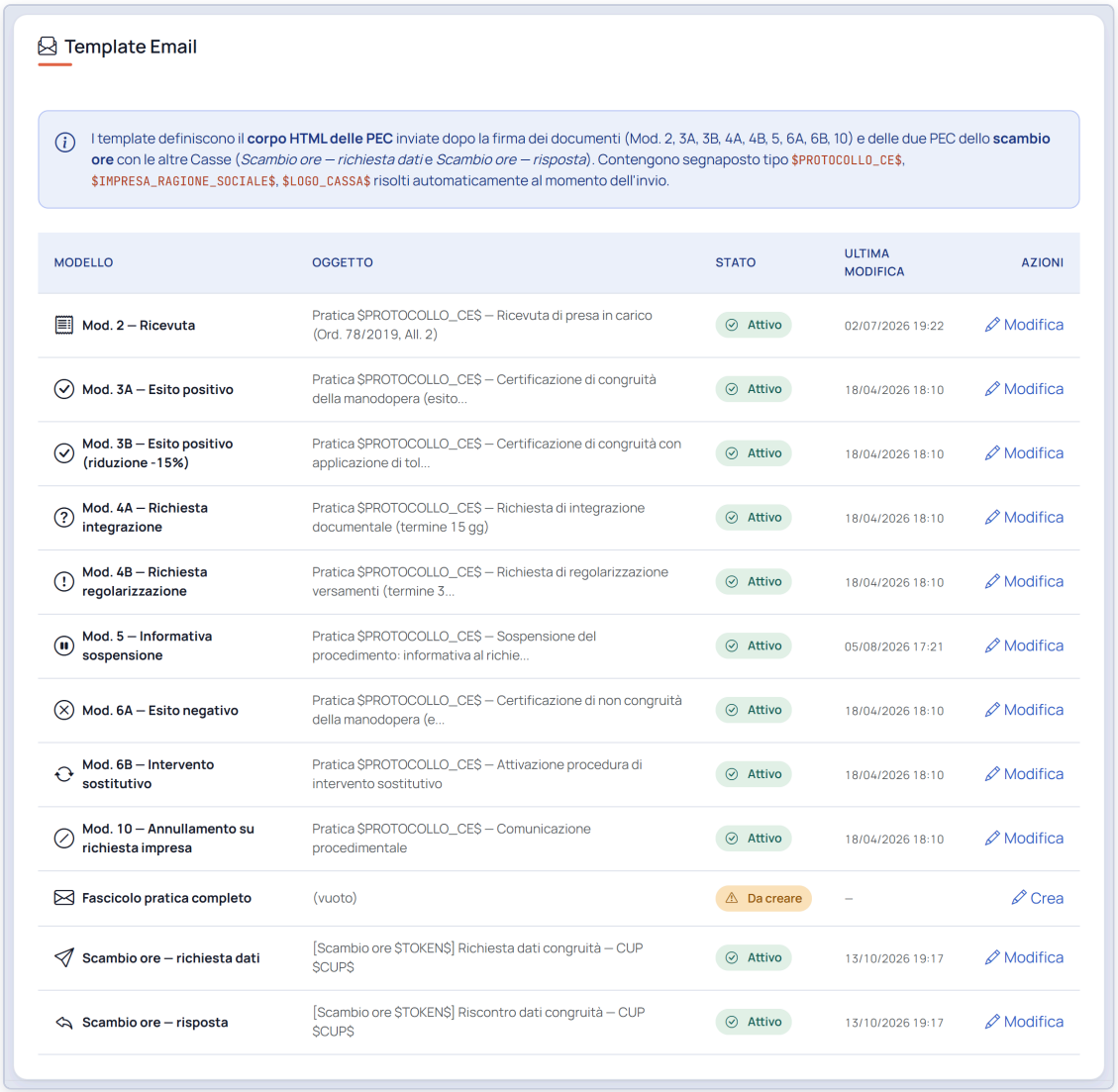


Fig. 143

3 **Amministrazione › Testi Standard** — la libreria delle frasi ricorrenti, divise per categoria, che si richiamano mentre scrivi una PEC con **Inserisci testo standard**. I testi del contesto *Affidataria senza denunce — casistica* sono le voci della tendina della scheda 16B: di partenza *Impresa non ancora entrata in cantiere*, *Consorzio senza dipendenti*, *General contractor* e *Altro*.

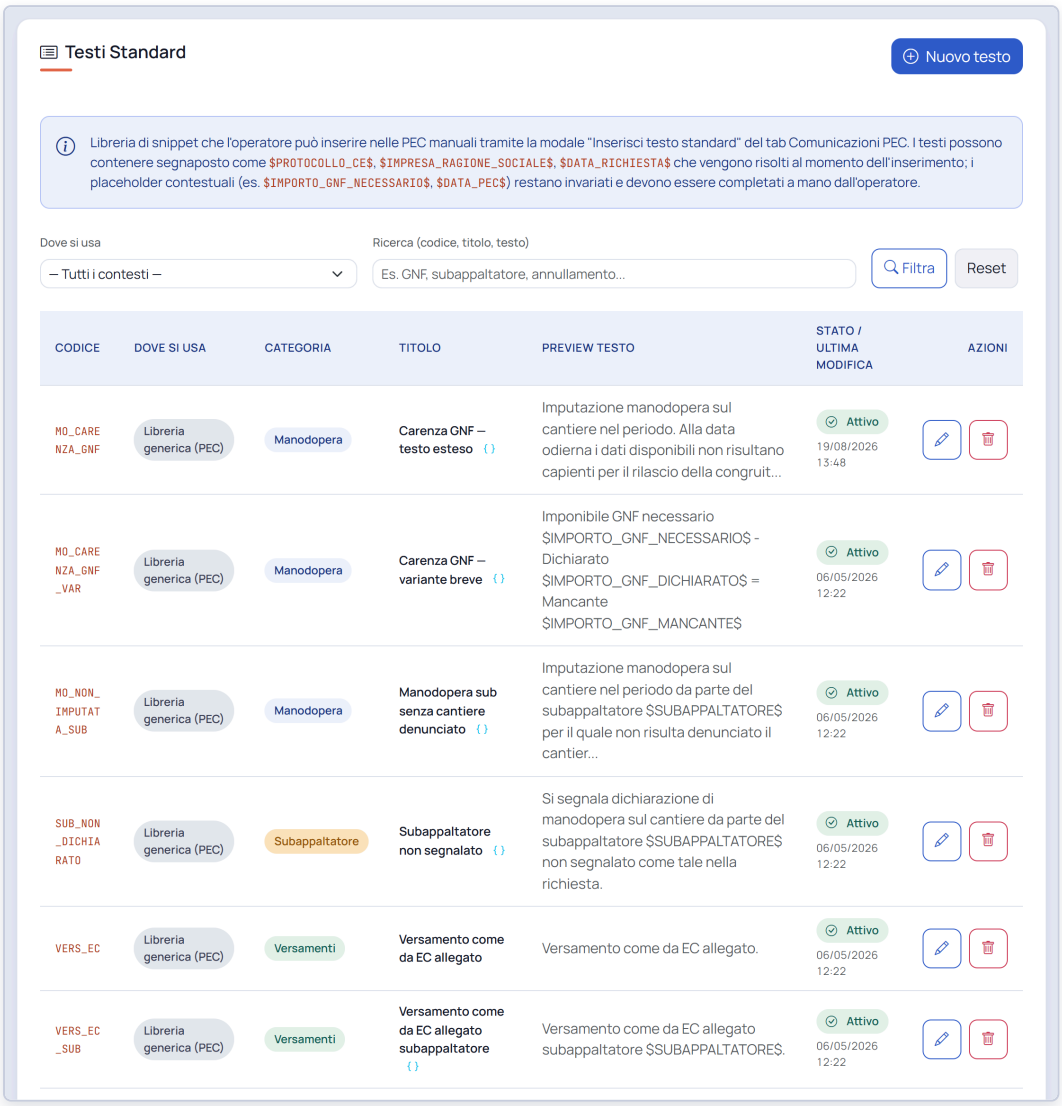


Fig. 144

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

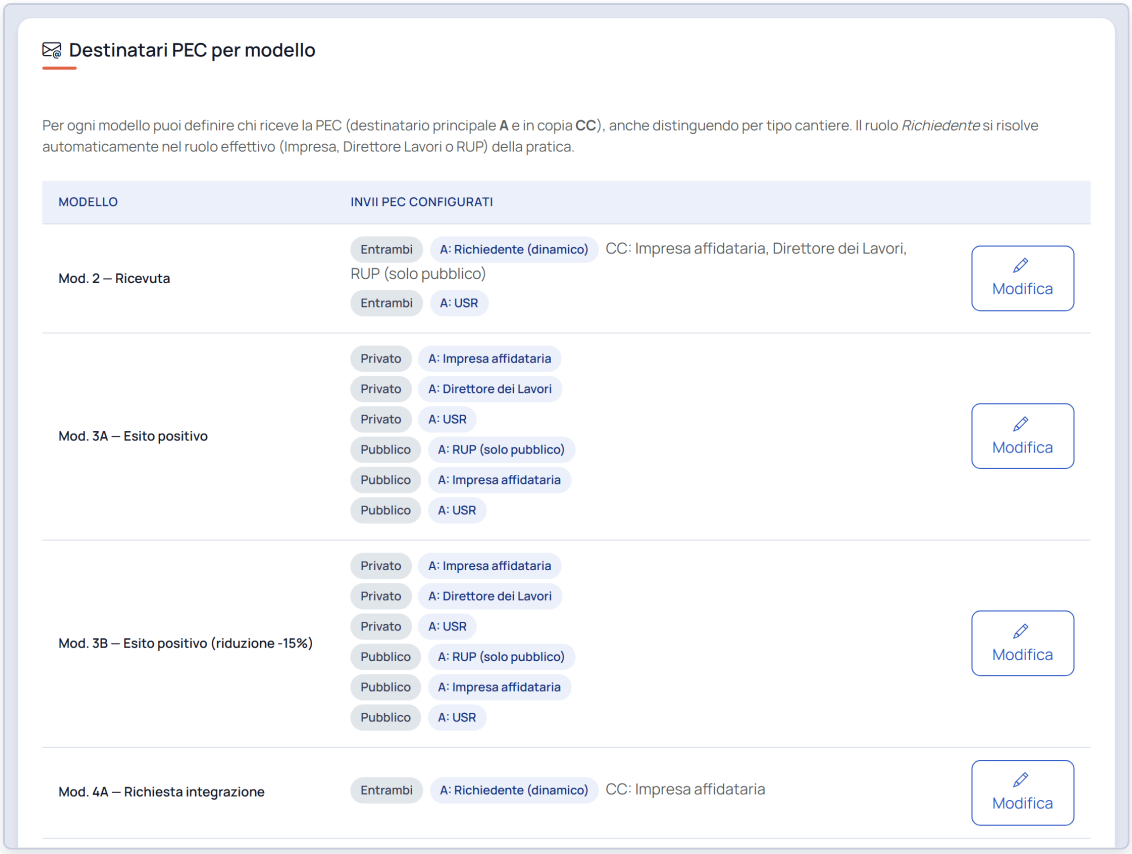


Fig. 145

5 **Amministrazione** › **Firmatari**, pagina **Firmatari della cassa** — chi ricopre i quattro ruoli: **Presidente**, **Direttore**, **Vice Presidente** e **Operatore Delegato**. I primi tre hanno un solo titolare; gli Operatori Delegati possono essere più d'uno (**Aggiungi Operatore Delegato**, **Revoca**). **Storico** mostra chi ha ricoperto il ruolo nel tempo.

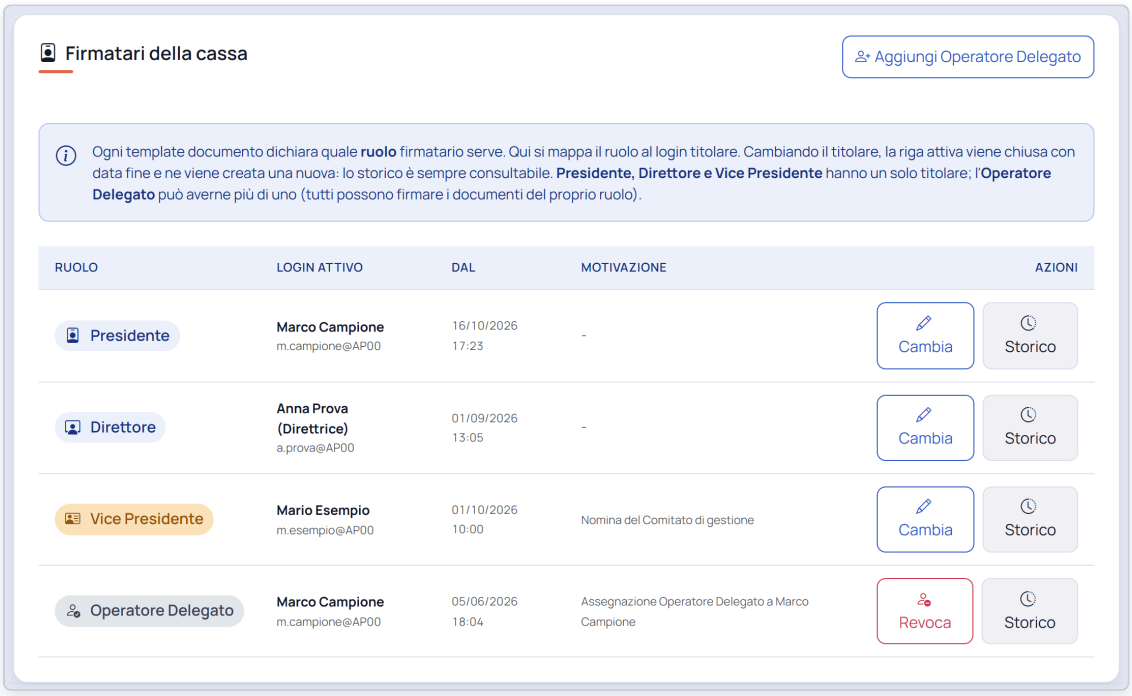


Fig. 146

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.

Conviene sempre **scaricare il modello corrente e modificare quello**: si sostituisce solo ciò che è scritto nella forma `$NOME$`, e un segnaposto scritto male produce un documento ufficiale sbagliato.

Testi Standard e *Firmatari* si possono affidare anche a un operatore che non è amministratore, assegnandogli la voce corrispondente.

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, **al massimo i 1.000 più recenti**: in alto c'è scritto quanti ne ha trovati. Se sono di più, restringi il periodo o i filtri.

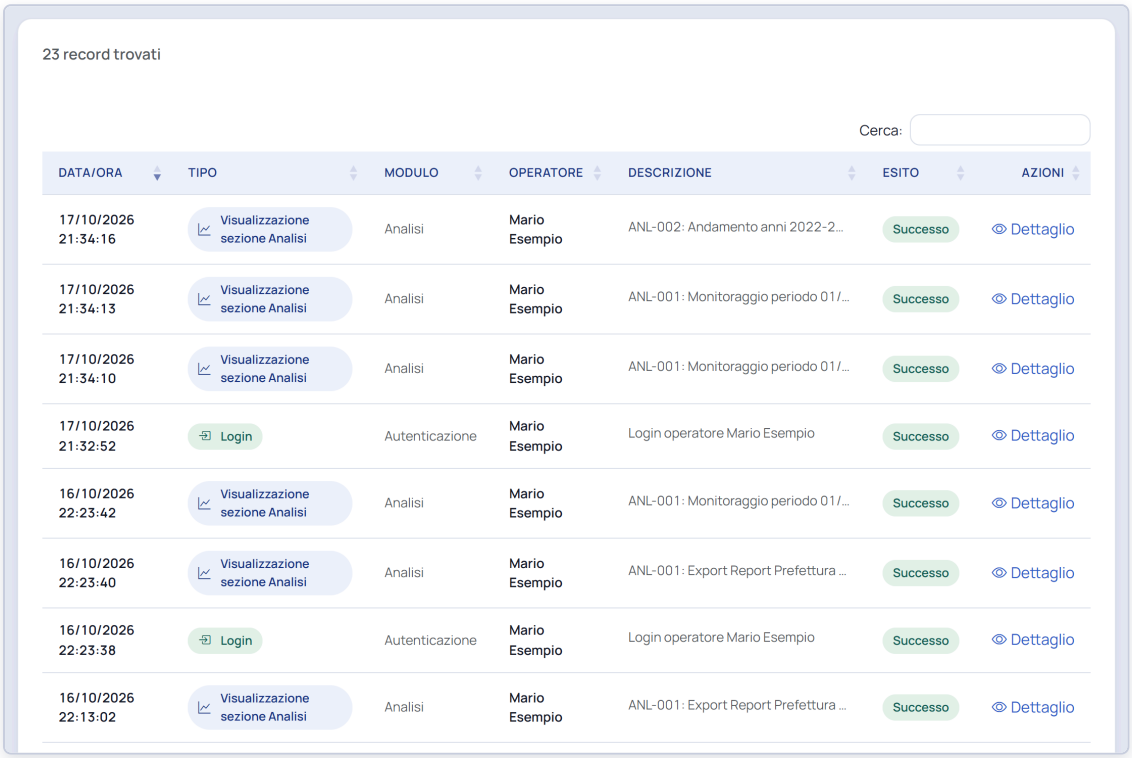


Fig. 147

2 Filtri: **Data da** e **Data a** (predefinito: ultimi 7 giorni), **Tipo evento**, **Modulo**, **Operatore**, **Esito**, **Testo ricerca** e **ID entità**; poi **Cerca**. **Export CSV** scarica i dati filtrati, con lo stesso limite di 1.000 righe.

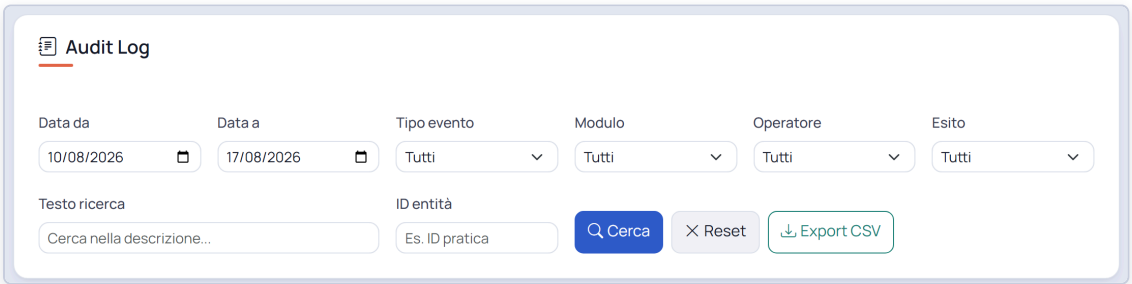


Fig. 148

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.

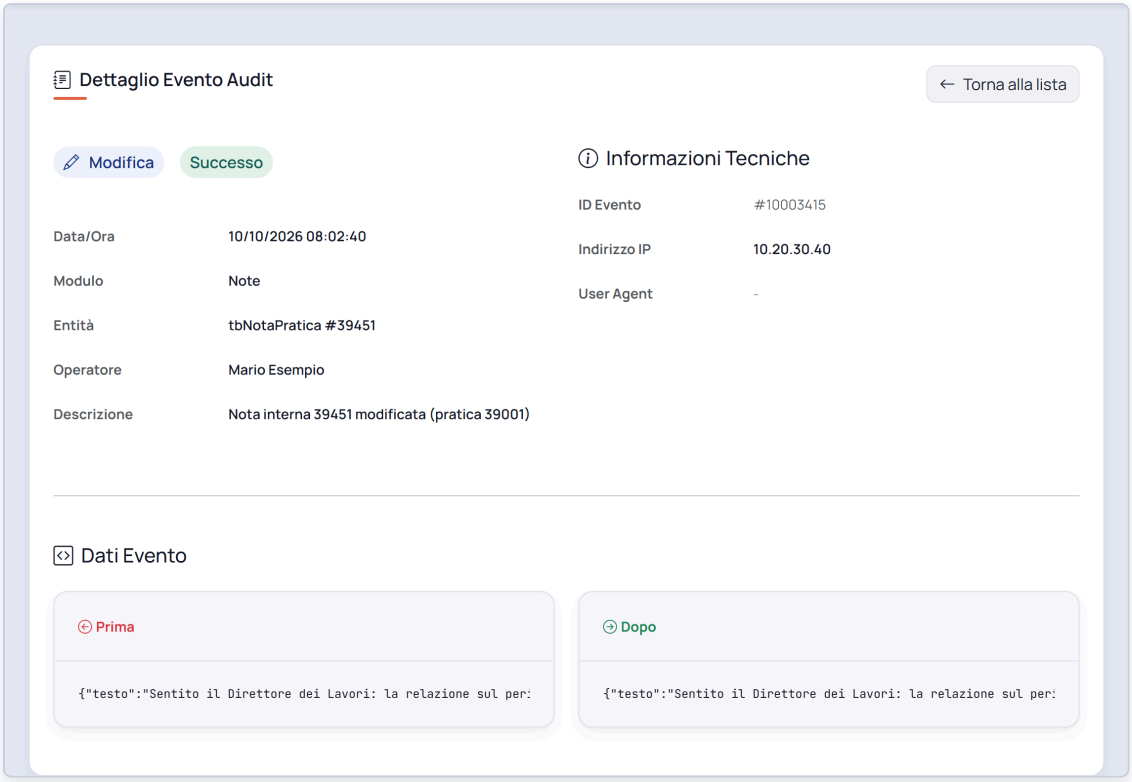


Fig. 149

4 Dalla **Dashboard**, i riquadri *Login falliti oggi* ed *Eventi critici (7 gg)* — quando sono maggiori di zero — aprono questo elenco già filtrato.

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

> 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. 150

2. Guarda la **Coda Firma**: se il documento è ancora lì, aspetta la firma del firmatario richiesto per quel modulo — di solito il Presidente.

Fig. 151

3. Guarda la scheda **PEC** della pratica: se la comunicazione è *Da inviare*, va mandata con **Invia ora**; se è in errore, si rimanda con **Reinvia PEC** o **Rigenera e re-invia** (schede 29 e 30). Se al posto di *Invia ora* c'è una **clessidra**, aspetta le PEC precedenti della pratica: mandale, o annulla quella che non deve partire (scheda 30B).

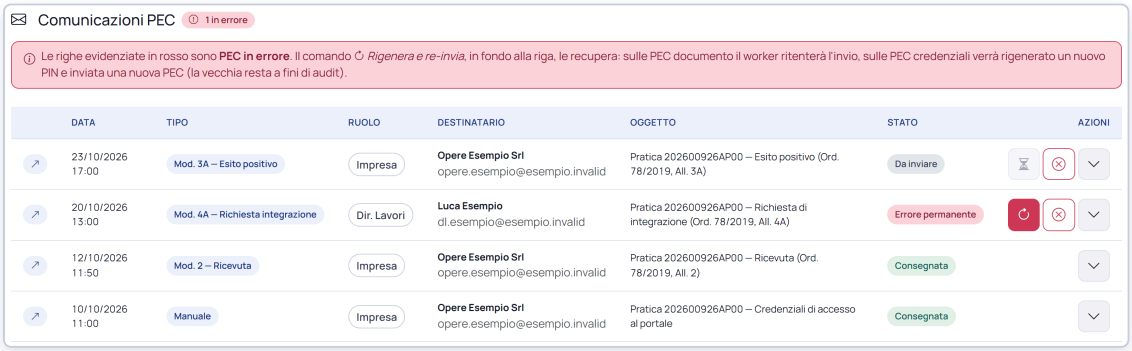


Fig. 152

4. Se il sospetto è che sia fermo il canale, chiedi all'**assistenza**: la pagina che dice se l'invio automatico è acceso e quante comunicazioni sono in coda è riservata a loro.

ⓘ 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.**

ⓘ La domanda gemella — «perché i dati non sono arrivati?» — si risponde dalla Dashboard e dalla sezione **Anomalie** (*Notifiche SICS in errore*), dal segnale **«!»** su *Pre-Istruttoria › Richiedenti* quando l'arrivo automatico delle richieste è fermo, e per EdilConnect dalla pratica stessa: la pastiglia *Cantiere CNCE non abbinato* negli elenchi (scheda 12), il riquadro *CUC non verificato su EdilConnect* (scheda 39B) e, se la tua Cassa ha attivato il confronto notturno, il riquadro *Le denunce su EdilConnect sono cambiate* (scheda 13C). Se lì non c'è niente di anomalo, si chiede all'assistenza.