



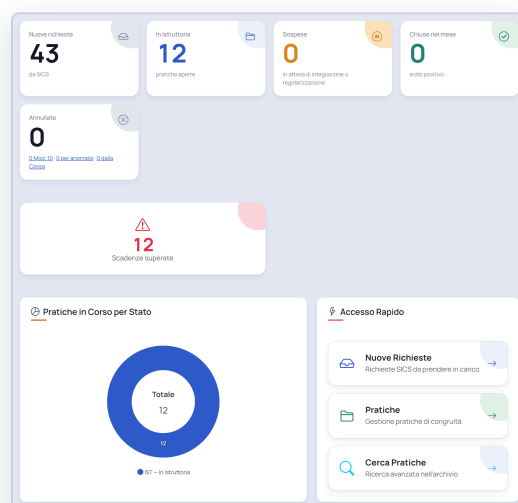
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

CONGRUITÀ DEI CANTIERI DELLA RICOSTRUZIONE · SUITE SOCIALWS

Aedis Congruità Sisma 2016 — Manuale operativo

*Il DURC di Congruità nei cantieri della ricostruzione
post-sisma 2016*

Revisione 2.6 — 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**

Questo manuale racconta come si lavora una richiesta di congruità con Aedis Congruità Sisma 2016: che cosa fa il sistema, perché il percorso è quello e non un altro, e che cosa resta in mano a te. Parla agli operatori di una Cassa Edile e a chi la Cassa la amministra.

Trovi le stesse pagine anche dentro l'applicazione: le apre l'**icona a libro** in alto a destra. Il pulsante «?» accanto apre direttamente il capitolo che riguarda la schermata che stai guardando: se una cosa non ti torna mentre lavori, non serve cercare — il manuale si apre già al punto giusto.

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. Questo manuale 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

PARTE I — PER INIZIARE

1 — Che cos'è Aedis Congruità Sisma 2016	3
2 — Le parole che ricorrono	5
3 — Come si entra	6

PARTE II — IL PERCORSO DI UNA PRATICA

4 — Prima della pratica: la pre-istruttoria	10
5 — La richiesta arriva: presa in carico e Protocollo CE	13
6 — Istruttoria e calcolo della congruità	16
7 — Come avanza una pratica	35
8 — Le scadenze	41

PARTE III — DOCUMENTI E COMUNICAZIONI

9 — I documenti della pratica	44
10 — La firma del Presidente	48
11 — Le comunicazioni	52

PARTE IV — LE INTEGRAZIONI

12 — SICCS ed EdilConnect	57
---------------------------	----

PARTE V — ANALISI E AMMINISTRAZIONE

13 — I cruscotti	59
14 — Amministrazione	61

PARTE VI — IL PORTALE DI DIRETTORE DEI LAVORI E IMPRESA

15 — Il portale esterno	69
-------------------------	----

PARTE VII — UNO SGUARDO INDIETRO

16 — Prima e adesso	73
Appendice A — Le sigle	75
Appendice B — Dal menu al capitolo	76

PARTE I

Per iniziare

1. Che cos'è Aedis Congruità Sisma 2016

Aedis Congruità Sisma 2016 è il gestionale con cui la Cassa Edile lavora le richieste di **DURC di Congruità** per i cantieri della ricostruzione post-sisma 2016. Il DURC di Congruità attesta che la manodopera edile impiegata in un cantiere è coerente con il valore dell'opera finanziata: è l'adempimento previsto dall'Ordinanza del Commissario Straordinario del Governo n. 78/2019, e il sistema ne segue i termini e la modulistica.

Il lavoro si svolge tutto qui dentro: la richiesta che arriva, i dati delle imprese, il calcolo, i moduli ufficiali, la firma, le comunicazioni via PEC, le scadenze e l'archivio. Al soggetto esterno – Direttore dei Lavori e Impresa – il sistema apre una porta dedicata, in cui consultare la propria pratica e consegnare documenti senza passare dalla posta.

1.1 I profili

PROFILO	CHE COSA PUÒ FARE
Operatore	lavora le pratiche, i documenti e le comunicazioni. Vede le sole sezioni che l'amministratore della sua Cassa gli ha abilitato
Amministratore di Cassa	tutto quello che fa l'operatore, senza restrizioni. In più: crea e disattiva gli operatori, assegna i permessi, reimposta le password, e governa le scelte di merito della Cassa (parametri del calcolo, termini, testi, destinatari delle comunicazioni)

Oltre a questi due profili esiste un livello di **impianto**: le configurazioni che riguardano il collegamento con i sistemi esterni, le credenziali e le caselle di posta. **Alcune configurazioni di impianto sono riservate all'assistenza** e non si modificano dall'interfaccia della Cassa. Quasi tutte restano però **visibili in sola lettura** all'amministratore, contrassegnate da un'etichetta *Solo lettura*: la Cassa deve poter verificare come è configurato il proprio ambiente anche dove non è lei a configurarlo. Fanno eccezione la pagina dei processi automatici e le impostazioni di consegna della posta, che riguardano l'intero servizio e all'amministratore non compaiono affatto.

Il criterio è quello del trattamento dei dati: alla Cassa, che è Titolare, restano le scelte di merito; a chi gestisce il servizio, che è Responsabile, le scelte di impianto.

1.2 Il sistema funziona anche da solo: le automazioni sono un acceleratore

Aedis Congruità Sisma 2016 è pensato perché **tutto si possa fare a mano**. Ogni dato che può arrivare da un collegamento esterno lo puoi anche digitare tu: un CUP, un richiedente, una denuncia, un'intera pratica. Non c'è una funzione che si accende solo se un sistema terzo risponde.

I collegamenti con **SICS** (il portale della CNCE su cui viaggiano le richieste) e con **EdilConnect** (i dati di denuncia per cantiere) sono **componenti aggiuntive**: quando sono attive ti risparmiano digitazione e copiatura; quando non lo sono, il lavoro procede identico. E questa è la parte importante: **le condiz-**

ioni per far avanzare una pratica sono le stesse in un caso e nell'altro. Non esiste una pratica «di serie B» perché i dati sono stati inseriti a mano. Cambia solo come il dato è arrivato — e il sistema si ricorda sempre da dove è arrivato, perché ogni informazione porta con sé la propria provenienza.

Se la tua Cassa non ha (ancora) i collegamenti attivi, quello che resta disponibile è **tutto**: pre-istruttoria, pratiche, calcolo, moduli, firma, PEC, scadenze, cruscotti, portale esterno.

1.3 Come è organizzato il lavoro

Cinque ambiti, che sono anche l'ordine in cui questo manuale procede:

- **Pre-istruttoria** — quello che va predisposto *prima* che una richiesta possa arrivare: la validazione del CUP, la registrazione dei richiedenti, l'abilitazione di un richiedente su un CUP.
- **Pratiche** — la richiesta diventa una pratica con un suo Protocollo CE e percorre un ciclo di vita a stati.
- **Documenti e comunicazioni** — la modulistica ufficiale CNCE, la firma del Presidente, l'invio via PEC, il filo delle comunicazioni di ogni pratica.
- **Integrazioni** — SICS ed EdilConnect.
- **Analisi e amministrazione** — i cruscotti, gli operatori, i parametri, il registro delle attività.

1.4 La Dashboard, cioè la prima schermata

Appena entri, la **Dashboard** ti dice a colpo d'occhio dove sei messo. In alto cinque numeri: **Nuove richieste** da SICS, pratiche **In Istruttoria**, pratiche **Sospese** (per integrazione o per regolarizzazione), pratiche **Chiuse nel mese** con esito positivo, e le **Annullate**. I primi quattro si aprono con un clic; le *Annullate* sono tutte, non solo quelle del mese, e sotto il totale hanno tre numeri cliccabili, ciascuno dei quali apre la ricerca su quelle sole: *Mod. 10* le pratiche annullate su richiesta dell'impresa, *per anomalia* quelle annullate in istruttoria senza Mod. 10 (paragrafo 7.5), *dalla Cassa* quelle annullate in pre-istruttoria.

Sotto, i riquadri che compaiono **solo quando c'è qualcosa da guardare**:

- **Scadenze superate e Scadenze imminenti** — portano allo Scadenzario.
- **PEC in errore** — elenca fino a cinque pratiche interessate con il collegamento diretto; se sono di più, il pulsante *Vedi tutte* apre l'elenco completo.
- **Notifiche SICS in errore** — stessa forma, per le notifiche di stato che non sono arrivate a destinazione.
- **Login falliti oggi ed Eventi critici (7 gg)** — il secondo conta i tentativi di aprire pagine non autorizzate. Aprono il registro delle attività già filtrato, a chi lo può consultare.

Più in basso, la distribuzione delle **pratiche in corso per stato** e un blocco di *Accesso Rapido* alle tre schermate che si usano più spesso; all'amministratore compare anche il riquadro *Amministrazione*, con la gestione degli operatori e il registro delle attività.

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

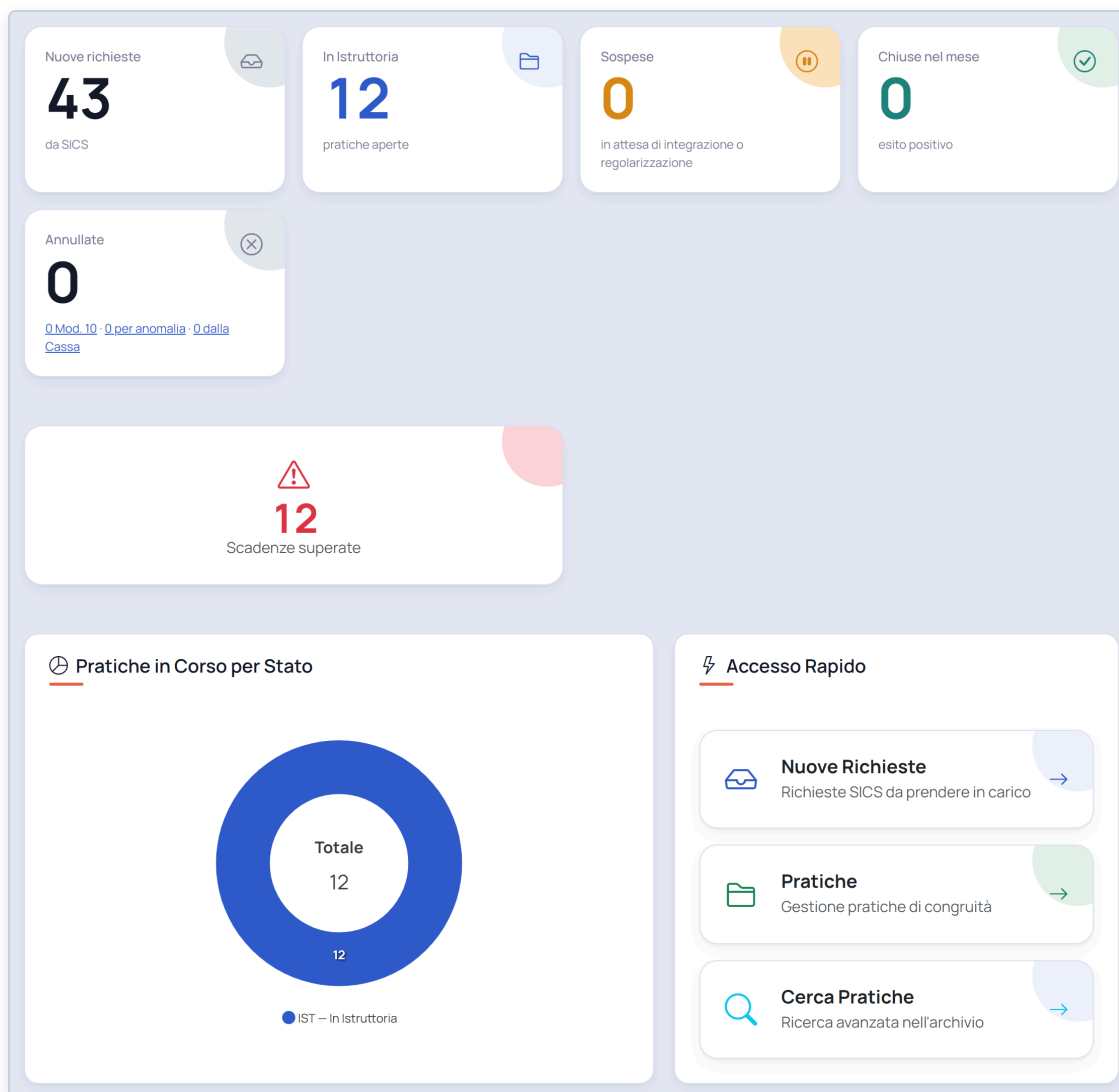


Fig. 1 — La Dashboard di un operatore con le code piene: i cinque indicatori, i riquadri delle anomalie e la distribuzione per stato.

2. Le parole che ricorrono

Il dominio si tiene su pochi concetti collegati fra loro. Vale la pena fissarli una volta.

- **Cassa Edile** — l'ente che rilascia il DURC di Congruità. Ogni Cassa ha il proprio spazio dati, separato da quello delle altre, identificato dal **codice CNCE di 4 caratteri** (per esempio AN00, AP00, MC00). Quello che scrivi resta dentro la tua Cassa.
- **Cantiere** — l'opera della ricostruzione, identificata dal **CUP** (Codice Unico di Progetto).
- **Pratica** — la singola verifica di congruità su un cantiere. Sullo stesso CUP possono esserci più pratiche nel tempo: un SAL dopo l'altro, e il saldo finale.
- **Protocollo CE** — il riferimento della pratica: anno, progressivo a cinque cifre e codice della Cassa (per esempio 202600001MC00). **È il numero da usare sempre** — a voce, nelle PEC, nei documenti, con il Direttore dei Lavori e con l'impresa. Il numero interno con cui il sistema archivia la riga non è un riferimento e non si comunica a nessuno.

- **Gli stati della pratica** — il ciclo di vita è governato da una **macchina a dieci stati**: protocollata (PRT), in istruttoria (IST), sospesa per integrazione (SOA) o per regolarizzazione (SOB), interruzione dei termini (ITA e ITB), esito positivo (CPO), esito negativo (CNE), annullata in istruttoria (ANC), annullata in pre-istruttoria (ACP). Da uno stato non si va dove si vuole: si va solo dove la mappa consente. Il dettaglio è nel capitolo 7.
- **Calcolo di congruità** — confronta la manodopera edile denunciata con quella attesa per il valore dell'opera. La formula di riferimento è **Imponibile CE = Manodopera edile / coefficiente**, dove il coefficiente vale **2,5** salvo diversa impostazione della tua Cassa. Sulla soglia così ottenuta si possono applicare fino a due riduzioni facoltative, entrambe della stessa percentuale configurata (predefinita: 15%).
- **Documenti, firma, PEC** — il sistema genera la modulistica ufficiale CNCE; i documenti passano dalla coda di firma del Presidente (*In attesa di firma* → *Firmato* → *Comunicato*) e vengono recapitati via PEC.

Le sigle che ricorrono — CUP, CUC, CNCE, SAL, RUP, USR e le altre — sono raccolte in fondo, in appendice.

3. Come si entra

3.1 Nome utente e password

Si entra dall'indirizzo della propria Cassa: `/Account/Login/` seguito dal codice CNCE della Cassa (per esempio `/Account/Login/AN00`). Conviene tenerlo fra i preferiti.

Il nome utente ha la forma `nomeutente@CODICECASSA` — per esempio `mrossi@AN00`. Se digiti solo la prima parte il sistema aggiunge il resto da sé.

Al primo accesso, e ogni volta che la password è scaduta, il sistema ti porta al cambio password e non ti lascia proseguire finché non l'hai fatto. La nuova password deve avere **almeno 8 caratteri**, con almeno una maiuscola, una minuscola e un numero, e deve essere diversa da quella attuale. Da quel momento vale **90 giorni**. Se per la tua utenza è previsto il codice a sei cifre (paragrafo 3.3), la sua configurazione viene prima del cambio password.

Dopo **5 tentativi sbagliati di fila** l'utenza si blocca per **15 minuti**. Il conto è unico per password e codici a sei cifre. Il blocco si scioglie da solo allo scadere del tempo, e il conto degli errori riparte da zero: non serve chiamare nessuno, serve aspettare. In quei minuti l'accesso viene rifiutato anche con la password giusta, quindi non insistere.

Il messaggio di errore è sempre lo stesso, generico, e non dice mai se il nome utente esista o no: è voluto: a chi prova a indovinare non si regalano indizi.

C'è poi un limite **per postazione**, indipendente dall'utenza: da uno stesso indirizzo di rete si possono inviare 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: se in tanti entrano insieme alla stessa ora, può capitare.

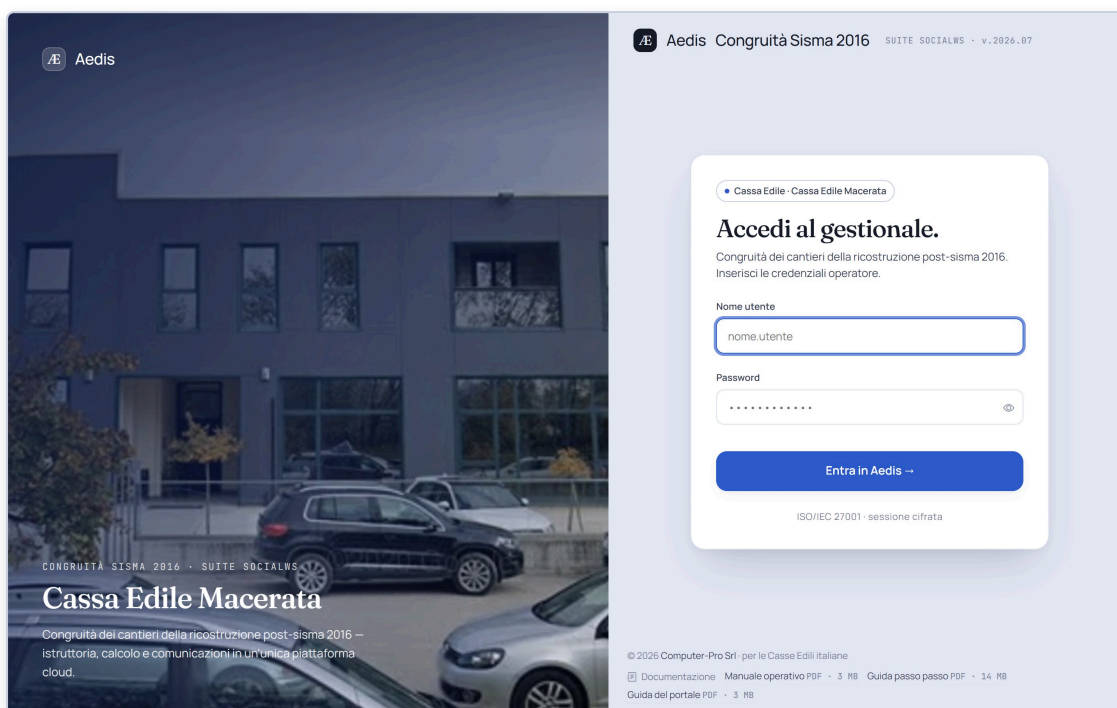


Fig. 2 — La porta di accesso della Cassa.

3.2 Che cosa vedi, e perché il collega vede altro

I due profili sono inclusivi: l'amministratore può tutto quello che può l'operatore, e in più amministra.

- **Operatore** — vede e usa **solo le sezioni che gli sono state abilitate**. È il principio del minimo privilegio: si dà a ciascuno quello che gli serve per lavorare, non di più. Le voci del menu sono quelle abilitate.
- **Amministratore di Cassa** — accede a tutte le sezioni operative senza restrizioni; in più crea, modifica e disattiva gli operatori della propria Cassa, assegna e revoca i singoli permessi, reimposta le password e può azzerare il dispositivo del secondo fattore di un operatore.

Le sezioni di impianto restano riservate all'assistenza, in sola lettura per l'amministratore (capitolo 14).

Due regole che sorprendono la prima volta:

- **nessuno può disattivare sé stesso** — serve un secondo amministratore, ed è una garanzia, non un intralcio;
- **la stessa persona può lavorare su più Casse** (è il caso dell'operatore regionale), anche con profili diversi: amministratore su una, operatore su un'altra. Sono però **utenze distinte** — `mrossi@AN00` e `mrossi@AP00` — ciascuna con la propria password e il proprio codice a sei cifre. La Cassa su cui stai lavorando è quella dell'indirizzo da cui sei entrato.

3.3 Il codice a sei cifre (secondo fattore)

Per entrare, oltre a nome utente e password, serve un codice di sei cifre che leggi sul telefono. È la stessa cosa che fanno le banche, e serve a garantire che, anche se una password venisse scoperta o riutilizzata altrove, nessuno possa entrare al posto tuo.

Ogni utenza nuova nasce con il secondo fattore attivo. In più la Cassa può chiedere all'assistenza di renderlo **obbligatorio per tutti**: da quel momento vale per tutti gli operatori, amministratori compresi, e non esiste alcun percorso nell'interfaccia — nemmeno dalla gestione utenti — per toglierlo a una singola persona. Chi ha già ricevuto la guida di tre pagine *«Accedere con il codice a 6 cifre»* ci ritrova esattamente questi passaggi.

Che cosa serve. Uno smartphone, quello che usi già, e un'app per i codici (per esempio Google Authenticator, gratuita per Android e per iPhone). Il codice lo calcola l'orologio del telefono: **funziona anche senza rete dati e senza Wi-Fi**.

La prima volta. Dopo nome utente e password compare la pagina *Configura autenticazione a due fattori*, e finché non l'hai completata non puoi andare altrove. La pagina mostra un quadrato bianco e nero (il QR) e, sotto, la stessa chiave scritta a caratteri per chi con la fotocamera non se la cava. Nell'app scegli di aggiungere un account, inquadri il quadrato, l'app comincia a mostrare un codice di sei cifre: lo digiti una volta e confermi. Da lì in poi il telefono è la tua seconda chiave, e la procedura non si ripete.

Tutte le volte successive. Dopo la password il sistema chiede il codice. Nell'app la voce si chiama **Aedis Congruità Sisma 2016**. Il codice **cambia ogni 30 secondi**: se sta per scadere, aspetta quello nuovo invece di rincorrere il vecchio.

Se sbagli il codice. Il sistema tollera un piccolo disallineamento dell'orologio del telefono, ma non i tentativi a raffica: dopo **5 codici errati di fila** la sessione viene chiusa e **l'utenza resta bloccata per 15 minuti**. In quei minuti l'accesso è rifiutato **anche con la password giusta**: non insistere e non pensare di aver sbagliato la password — si aspetta e si riprova. Dal terzo errore il sistema ti avvisa quanti tentativi restano. Anche qui vale il limite per postazione: al massimo **5 codici ogni 5 minuti** dallo stesso indirizzo di rete, giusti o sbagliati. Ogni codice errato finisce nel registro delle attività.

Se cambi telefono. Il collegamento fra il sistema e l'app **non si trasferisce da solo** sul telefono nuovo. Chiedi all'amministratore della tua Cassa di eseguire il **reset del dispositivo** sulla tua utenza: al primo accesso troverai un QR nuovo da inquadrare. Chiedilo **quando il telefono nuovo è già in mano**: fra il reset e la nuova scansione non si accede. Mezz'ora prima di iniziare a lavorare, non a fine giornata.

Se il telefono è perso, rotto o l'app è stata cancellata. Non si perde niente del proprio lavoro: avvisi l'amministratore, che esegue il reset del dispositivo, e al primo accesso rifai la configurazione. Il vecchio telefono, se salta fuori, **smette immediatamente di funzionare**. Se il telefono è stato perso o rubato, chiedi il reset **subito**, anche se non devi entrare: annulla la chiave che era su quell'apparecchio.

Le poche cose da non fare. Non fotografare e non inviare a nessuno il QR (equivale a consegnare la tua chiave, e vale anche fra colleghi). Non registrare la stessa utenza su due telefoni: se in due entrate con lo stesso nome, il registro non sa più chi ha fatto cosa. Non usare l'utenza di un collega, nemmeno per cinque minuti. Tieni l'ora del telefono impostata in automatico: un orologio spostato produce codici rifiutati.

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

3.4 Entrare dalla Dashboard della suite

Se la tua Cassa usa la **Dashboard Aedis**, puoi arrivare qui senza ridigitare la password: l'identità è già stata verificata là e la sessione viene creata di conseguenza.

Il codice a sei cifre, però, resta. Dove il secondo fattore è obbligatorio per tutta la Cassa, il sistema lo chiede anche a chi arriva dalla Dashboard, e se quell'utenza non l'ha ancora configurato le impone la configurazione esattamente come all'accesso diretto. La ragione è semplice: arrivare da un'altra porta non dimostra che un secondo fattore sia stato verificato.

Se sei riconosciuto dalla Dashboard ma **non sei ancora abilitato** su Aedis Congruità Sisma 2016, compare una pagina dedicata («Non sei ancora abilitato») con il riepilogo della tua identità. Da lì puoi inviare una **richiesta di abilitazione**: gli amministratori della tua Cassa ricevono un avviso e ti creano l'utenza. Al successivo accesso entri. **Il sistema non crea mai utenze da sé**: chi entra è sempre qualcuno che un amministratore ha deciso di far entrare.

3.5 Quando la sessione si chiude da sola

Tre casi in cui ti ritrovi alla pagina di accesso senza aver premuto *Logout*, e in nessuno hai sbagliato niente:

- **Inattività.** Dopo un periodo senza usare l'applicazione la sessione scade, e la pagina di accesso lo dice. Si rientra e basta.
- **Le credenziali o le autorizzazioni sono cambiate.** Se l'amministratore disattiva la tua utenza, ti reimposta la password o il dispositivo del secondo fattore, o se viene reso obbligatorio il secondo fattore per tutti, la sessione aperta si chiude alla tua azione successiva, con il messaggio *«La sessione è stata chiusa perché le credenziali o le autorizzazioni della tua utenza sono cambiate»*. Lo stesso vale per le tue altre sessioni (un secondo browser) quando cambi tu la password: quella da cui la cambi resta aperta. È voluto: un'utenza disattivata non deve poter continuare a lavorare fino a sera.
- **I permessi cambiano senza farti uscire.** Una sezione aggiunta o tolta dall'amministratore vale dalla tua azione successiva: la voce di menu compare o sparisce, senza dover rientrare.

PARTE II

Il percorso di una pratica

4. Prima della pratica: la pre-istruttoria

La pre-istruttoria si svolge **prima** che esista una pratica. Serve a mettere il portale SICS in condizione di ricevere una richiesta su un dato cantiere. Tre attività: **validare il CUP**, **registrare il richiedente**, **abilitare quel richiedente su quel CUP**.

Le tre cose si possono fare in due modi: direttamente sul portale SICS (congruita.it), oppure da qui, se la tua Cassa ha il collegamento attivo. Il risultato è lo stesso; da qui resta traccia nel sistema di chi ha fatto cosa e quando.

4.1 Validare il CUP

Quando arriva l'indicazione di un cantiere nuovo, il relativo CUP va verificato e validato: è il codice che identifica in modo univoco l'opera finanziata.

Sul portale SICS. Consulti l'elenco dei CUP in attesa di validazione. Per ciascuno il portale mostra i dati del cantiere (comune, provincia, indirizzo, regione), quelli dell'intervento (tipo, descrizione, importo, anno, CIG), il richiedente e l'impresa affidataria. Verificata la correttezza – eventualmente riscontrandola su OpenCUP (opencup.gov.it) o sulla documentazione ricevuta – validi.

Da qui. La pagina **Validazione CUP** si apre con una nota: il SICS ti mostra solo i CUP per cui il tecnico ha scelto la tua Cassa, quindi la competenza è già verificata. Sotto ci sono tre elenchi:

- *Richieste di validazione* – i CUP già scaricati o inseriti a mano, da controllare e validare;
- *CUP da SICS* – quelli che il portale espone;
- *CUP acquisiti con le pratiche* – quelli già validati sul SICS e scaricati quando hai preso in carico una pratica. Compare solo se ce n'è almeno uno.

Su un CUP dell'elenco SICS *Dettaglio* mostra i dati senza salvare niente; *Scarica da SICS* porta nel sistema i CUP con il loro dettaglio e li conserva, e lo stesso fa un servizio periodico. Un CUP arrivato per altra via si registra con **Inserimento Manuale CUP**, e fra le *Richieste di validazione* compare come *Inserito a mano dalla Cassa* finché non lo validi. **La validazione resta un gesto esplicito tuo** – *Valida*, con una conferma – e nessun automatismo valida al posto tuo.

Un CUP dell'elenco *CUP acquisiti con le pratiche* non è una richiesta di validazione: non c'è niente da validare e non ha un richiedente. Per ogni CUP la riga porta il collegamento alla pratica, e il dettaglio indica lo stato *VE* – *Già validato sul SICS*. Richiedente e impresa li trovi nella pratica.

Gli stati in cui un CUP si può trovare sono **otto**, con le diciture del portale:

SIGLA	SIGNIFICATO
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

I CUP che il portale espone come *da validare* sono quelli non ancora validati (IC, IR, IS). Un CUP validato assume lo stato **VE**, ed è la condizione perché su quel cantiere si possa poi presentare una richiesta.

Ogni dato porta con sé la propria provenienza — scaricato o inserito a mano — e ogni validazione finisce nel registro delle attività con operatore, Cassa e data.

4.2 Registrare il richiedente

Il richiedente è chi è legittimato a presentare la richiesta di verifica. I tipi previsti sono quattro: **RUP, Direttore dei Lavori, Rappresentante Legale dell'impresa, Delegato dell'impresa**.

Sul portale SICS registri una nuova utenza richiedente indicando codice fiscale, dati anagrafici e indirizzo PEC; il portale restituisce le credenziali di accesso. Se il richiedente perde la password, dal portale si chiede il reset e si comunica la password temporanea.

Da qui, la pagina **Richiedenti** fa le stesse due cose — *Registra su SICS* e *Reimposta password* — e conserva i dati del richiedente con l'identificativo che il portale gli ha assegnato. C'è anche *Registra Manuale*, per annotare nel sistema un richiedente registrato altrove.

4.3 Abilitare il richiedente sul CUP

Perché un richiedente possa presentare una richiesta su un CUP, la Cassa deve abilitarlo esplicitamente **per quel CUP**.

Sul portale SICS consulti le richieste di abilitazione pendenti, ne aprì il dettaglio e abiliti o disabiliti. **La disabilitazione è definitiva**: un richiedente disabilitato su un CUP non si riabilita.

Da qui, la pagina **Abilitazioni CUP** mostra le **Abilitazioni Locali** e le **Richieste da SICS**; un servizio periodico porta l'elenco delle richieste. Una nota in testa ricorda che il SICS ti consegna solo le richieste per cui il tecnico ha scelto la tua Cassa. Di una richiesta appena arrivata conosci solo il CUP e il codice utente SICS: nella colonna *Richiedente* compare *Noto dopo la presa in carico*, con sotto il codice utente SICS. Nome, codice fiscale, ruolo, impresa e cantiere arrivano quando prendi in carico la richiesta. Una richiesta attraversa quattro stati:

STATO	CHE COSA VUOL DIRE
Inserita dal richiedente	arrivata sul portale, nessuno l'ha ancora presa in carico
In istruttoria	la Cassa l'ha presa in carico e la sta valutando
Abilitato	il richiedente può presentare richieste su quel CUP
Disabilitato	stato definitivo

Prima di decidere, la richiesta si prende in carico. Su una richiesta *Inserita dal richiedente* la riga porta il pulsante **Prendi in carico**, che chiede conferma: sul portale la richiesta passa a *In istruttoria* e arrivano i dati del richiedente e del CUP. **Non si torna indietro**, perché il portale non prevede di annullare la presa in carico; per questo è un gesto separato e deliberato, e aprire il dettaglio di una richiesta **non** la prende più in carico da sé. La presa in carico resta nel registro delle attività.

Abilita compare solo su una richiesta presa in carico, perché prima non sai chi stai abilitando. Vale sia nella riga dell'elenco sia nel dettaglio: su una richiesta *Inserita dal richiedente* trovi solo *Prendi in carico* e *Dettaglio*. Anche *Disabilita* si usa solo su una richiesta presa in carico, e chiede una conferma che ricorda che sul portale la disabilitazione è permanente.

Se l'abilitazione è stata concessa altrove, c'è **Inserimento Manuale Abilitazione** per annotarla nel sistema. Il dettaglio porta anche una **Legenda codici** (tipo di richiedente e stato del CUP), utile finché i codici del portale non diventano familiari.

① Il SICS consegna a questa Cassa **solo le richieste per cui il tecnico l'ha scelta**: la competenza è già verificata. Di una richiesta appena arrivata si conoscono solo il CUP e il codice utente SICS; nome, codice fiscale, ruolo, impresa e cantiere arrivano **prendendola in carico**, e solo da quel momento la si può abilitare. Se il CUP non è ancora validato, va prima validato in [Validazione CUP](#).

Abilitazioni Locali 3

Cerca:

RICHIEDENTE	CUP	STATO	FONTE	DATA RICHIESTA	AZIONI
<i>Noto dopo la presa in carico</i> ESEMPIO0021	J49E26009210001	Inserita dal richiedente	SICS	16/10/2026	Prendi in carico Dettaglio
Sara Esempio SMP5RA80M41A462T	J49E26009220001	In istruttoria	SICS	12/10/2026	Dettaglio Abilita Disabilita
Paolo Esempio SMPPLA79C18A462T	J49E26009080001	Abilitato	SICS	10/09/2026	Dettaglio Disabilita

Risultati da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Fig. 3 – La pagina *Abilitazioni CUP*: la nota in testa e il riquadro *Abilitazioni Locali*, con una richiesta «Inserita dal richiedente» (richiedente *Noto dopo la presa in carico*, solo *Prendi in carico* e *Dettaglio*), una «In istruttoria» con *Dettaglio*, *Abilita* e *Disabilita*, e una già abilitata.

4.4 A mano o dal sistema: che cosa cambia davvero

Cambia la digitazione, non le regole. Con il collegamento attivo, il sistema mette a disposizione **nove operazioni** di pre-istruttoria che rifanno da qui quello che faresti sul portale:

ATTIVITÀ	SUL PORTALE SICS	DAL SISTEMA
Validazione CUP	operatore su congruita.it	4 operazioni (elenco, scarico del dettaglio, consultazione di un CUP già validato – dalla pratica –, validazione)
Registrazione richiedenti	operatore su congruita.it	2 operazioni (registrazione, reset password)
Abilitazione richiedente-CUP	operatore su congruita.it	3 operazioni (elenco, presa in carico con lo scarico del dettaglio, abilita/disabilita)

In un modo o nell'altro, le condizioni per passare allo step successivo sono le stesse: **il CUP deve essere validato e il richiedente deve essere registrato e abilitato su quel CUP**. Solo allora il richiedente può compilare e inoltrare la sua richiesta.

5. La richiesta arriva: presa in carico e Protocollo CE

Il richiedente compila e inoltra la richiesta su SICS. Da lì arriva alla Cassa competente, che la prende in carico creando una pratica e assegnandole un **Protocollo CE**.

5.1 L'arrivo

A mano. Consulti periodicamente il portale per vedere se ci sono richieste nuove (stato PRT), e riporti nel sistema i dati delle sezioni della richiesta: dati della richiesta (protocollo SICS, CUP, tipo SAL o saldo finale, date, periodo), importi dichiarati (lavori totali, edili, non edili, manodopera totale ed edile), soggetti (richiedente, Direttore dei Lavori, impresa appaltatrice), dati del cantiere (tipo, committente, sede, CIG se pubblico) ed elenco delle imprese coinvolte. Poi crei la pratica con *Nuova Pratica* (le date del periodo partono vuote): nasce **protocollata (PRT)**, e la prendi in carico dal suo dettaglio con *Prendi in carico*. Se hai scritto il CUP ma non il codice cantiere, alla creazione il sistema cerca il cantiere su EdilConnect come per le richieste che arrivano dal SICS (qui sotto), e lo stesso fa quando cambi il CUP di una pratica che non ha ancora il codice cantiere.

Dal sistema. Un servizio interroga il portale a intervalli stabiliti per la tua Cassa, e le richieste nuove compaiono nella pagina **Nuove Richieste** (con *Aggiorna da SICS* le chiedi subito).

Per ogni richiesta in coda il SICS fornisce solo protocollo e CUP. Il sistema però legge la **data di protocollo** dall'elenco giornaliero del SICS, senza prendere in carico niente, e da quella calcola subito le date della ricevuta Mod. 2 (capitolo 8). Le colonne sono *Protocollo SICS*, *CUP*, *Protocollata il*, *Scadenza interna*, *Termine legale* e *Ricevuta Mod. 2*. L'ultima dice a che punto sei: *Data non ancora nota*, *In termine*, *Imminente*, *Oltre la scadenza interna*, *nel termine legale*, *Termine legale superato*. L'elenco è ordinato per termine legale, il più vicino in cima, così vedi una ricevuta in ritardo **prima** di prendere in carico la richiesta. Data, tipo e impresa della richiesta arrivano con la presa in carico.

Ogni riga ha il pulsante **Prendi in carico**, che chiede conferma: il sistema scarica il dettaglio completo, crea la pratica con tutte le sue imprese, genera il **Mod. 2** e apre la scadenza della ricevuta. Nella stessa conferma la casella *Manda subito il Mod. 2 alla firma del Presidente* decide se il Mod. 2 va subito in coda di firma o resta in bozza (paragrafo 9.2). 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 intanto la pagina dice che cosa sta aspettando e conta i secondi. A fine operazione un avviso offre *Apri pratica* e dice anche l'esito di quella ricerca: un codice proposto da autorizzare, più cantieri fra cui scegliere, nessun cantiere, o EdilConnect che non ha risposto (paragrafo 6.2). Una ricerca che non riesce non ferma la presa in carico. Se esiste già una pratica con lo stesso protocollo SICS – creata a mano con *Nuova Pratica* – la presa in carico si ferma **prima di qualunque chiamata al SICS**: il messaggio nomina la pratica esistente, la richiesta resta in elenco non acquisita, e si lavora la pratica che c'è.

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. Non è un difetto: è come funziona la presa in carico. Quindi si scarica quando si è deciso di lavorare quella richiesta, non per curiosare.

Per guardare senza toccare c'è una pagina apposta: la **Ricognizione SICS** (capitolo 12).

Le richieste su un CUP che ha già pratiche concluse – positive, negative o annullate – portano accanto al CUP la pastiglia **GIÀ LAVORATO**: vuol dire che si tratta di una verifica successiva sullo stesso cantiere (un altro SAL, o il saldo finale), non di un doppiione. I doppiioni veri non passano: il protocollo del portale è univoco e una richiesta già importata non entra due volte.

5.2 La pratica, il Protocollo CE e i due PIN

La pratica nasce con tutti i dati della richiesta: cantiere (CUP, tipo, committente, sede, importi dichiarati), soggetti (richiedente, Direttore dei Lavori, impresa appaltatrice) ed elenco delle imprese edili e non edili.

Il sistema assegna da sé due cose:

- **il Protocollo CE** – anno, progressivo a cinque cifre e codice della Cassa (per esempio **202600001MC00**). Il progressivo corre per Cassa e per anno. È il riferimento della pratica ovunque: schermate, documenti, PEC, portale esterno;
- **i due accessi al portale esterno** – **uno per il Direttore dei Lavori e uno per l'Impresa**, ognuno con il proprio PIN di **sei cifre**. Servono a entrare nel portale insieme al Protocollo CE (capitolo 15).

Il PIN nasce quando parte la PEC che lo porta, non prima. Al passaggio in istruttoria il sistema prepara le PEC con le credenziali del portale; il codice vero viene generato **nel momento in cui la PEC parte**, e solo lì compare. Finché la PEC è in coda il suo testo mostra il PIN coperto (**.....**), e nessuno – nemmeno chi lavora la pratica – lo conosce. Con l'invio automatico spento, cioè in esercizio normale, quelle PEC partono quando l'operatore preme *Invia ora* nella scheda *PEC*: è il primo gesto da fare su una pratica appena presa in carico, perché fino ad allora Direttore dei Lavori e Impresa non possono entrare.

Da protocollata a istruttoria. Ogni pratica nasce **protocollata (PRT)**. Presa in carico da SICS, passa in istruttoria (IST) da sé, nello stesso gesto, come sul SICS. Se però la **quadratura degli importi** non torna, la pratica resta in PRT e l'avviso lo dice: si sistema dal dettaglio della pratica (o si forza con motiv-

azione) e si prende in carico da lì. Un controllo bloccante del **confronto con il SAL precedente** invece non la ferma: la pratica entra in istruttoria con l'avviso, e a restare bloccato è l'esito positivo (paragrafo 6.3).

The screenshot shows a header with the protocol number 202600027AP00, SICS: 9000027, and In Istruttoria. Below this, a row of metadata includes the period (01/01/2026 – 31/08/2026), request type (SAL), assignee (Impresa Esempio Srl), CUP (J49E26000018001), and code (Codice Cantiere CNCE: –). A row of buttons follows: Modifica, Stampa pratica completa, Esito Positivo (CPO), Esito Negativo (CNE), Sospendi (Integrazione) (SOA), Sospendi (Regolarizzazione) (SOB), and Annulla (Mod. 10) (ANC).

Fig. 4 – La testata di una pratica appena presa in carico: il Protocollo CE, lo stato e i comandi disponibili.

I controlli sui dati sono questi. Al salvataggio: la coerenza delle date, la presenza di CUP, protocollo SICS e codice fiscale dell'impresa appaltatrice, importi non negativi e manodopera edile non superiore al totale, percentuali fra 0 e 100; i codici (CUP, codici fiscali, partite IVA) si salvano senza spazi e in maiuscolo. Al passaggio in istruttoria, la **quadratura degli importi**: totale meno lavori edili deve essere uguale alla somma degli importi delle imprese non edili, al centesimo. Se non torna, il dettaglio della pratica mostra il riquadro *Quadratura importi non rispettata*; se sai perché, *Forza con motivazione* chiede una motivazione (almeno dieci caratteri) e la conserva nel registro delle attività, con il tuo nome, fra gli eventi di severità alta.

L'**Imponibile CE** della pratica si calcola con il calcolo di congruità (capitolo 6), che usa il coefficiente impostato dalla tua Cassa.

5.3 Le imprese del cantiere

La richiesta elenca le imprese in due sezioni:

- **Sezione 7A – imprese edili.** L'affidataria e le eventuali subappaltatrici, con ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, PEC e sede. Due tipi: **impresa edile** (datore di lavoro con dipendenti) e **autonomo edile**.
- **Sezione 7B – imprese non edili.** Chi esegue lavorazioni non edili nel cantiere, imprese o autonomi: per ciascuna si registrano anche *Descrizione Opere*, *Importo Lavori* e *Incidenza Manodopera (%)*.

La **provenienza** di ogni impresa edile decide da dove arriveranno i suoi dati di denuncia:

PROVENIENZA	CHE COSA SIGNIFICA	DA DOVE ARRIVANO I DATI
Locale	iscritta alla tua Cassa	dati già tuoi, ed EdilConnect
Altra cassa (Marche)	iscritta a un'altra Cassa della regione	le sue denunce, trattate secondo le regole della tua Cassa (paragrafo 6.2); se sono <i>in attesa di conferma</i> , lo scambio ore fra Casse (paragrafo 6.6)
CEDAM	iscritta a CEDAM	richiesta diretta all'impresa via PEC
Foranea	iscritta a una Cassa fuori regione	PEC, oppure portale SICS

La provenienza **classifica** l'impresa, ma non decide da sola quali denunce entrano nel calcolo: quello lo decide la **Cassa presso cui è stata versata ciascuna denuncia**, secondo le regole della tua Cassa (paragrafo 6.2). Lo stesso vale per l'imponibile scritto a mano di un'impresa edile: non lo ammette la

provenienza, ma la regola della tua Cassa per la Cassa dell'impresa (paragrafo 6.2).

La provenienza si può indicare già alla creazione o completare dopo; la presa in carico da SICS non la compila, e finché nessuno la indica l'impresa resta *Non classificata*. Al termine di questo passaggio la pratica è in istruttoria e ha dentro tutto quello che serve per cominciare: dati del cantiere, importi dichiarati, elenco delle imprese.

6. Istruttoria e calcolo della congruità

6.1 Dove si lavora: le undici schede della pratica

Il **dettaglio della pratica** è la schermata centrale del sistema: ci si arriva da tutti gli elenchi e dalla ricerca, e porta come titolo il **Protocollo CE**. È divisa in undici schede.

SCHEDA	CHE COSA CONTIENE
Dati Richiesta	i dati della richiesta, del cantiere, dei soggetti e gli importi dichiarati, con la <i>Manodopera Non Edile</i> calcolata come differenza fra la manodopera totale e quella edile
Imprese e Denunce	le sotto-schede <i>Imprese Edili</i> e <i>Imprese Non Edili</i> – il 7A e il 7B della modulistica – e le denunce per impresa e periodo
Calcolo	soglia, riduzioni, totale delle denunce, differenza, esito
Ore CUP	le ore delle imprese che versano presso un'altra Cassa ammessa dalla tua, e quelle della tua
Documenti	la modulistica generata, con le versioni, e i documenti ricevuti
Portale esterno	lo stato dei due accessi, del Direttore dei Lavori e dell'Impresa
PEC	il filo delle comunicazioni
Note interne	gli appunti di lavoro della Cassa sulla pratica
Scadenze	i termini aperti sulla pratica
Storico cantiere	le altre pratiche sullo stesso CUP
Storico	la cronologia dei passaggi di stato

Le note interne sono il posto per quello che oggi si scrive su un post-it o in una mail fra colleghi: «ho sentito il Direttore dei Lavori, manda il bonifico lunedì». Le scrive chiunque lavori nella Cassa, fino a 4.000 caratteri; le modifica o le cancella solo chi le ha scritte. **Non escono mai**: non finiscono in un documento, in una PEC o nel portale. Si possono aggiungere anche a pratica chiusa.

In testa alla pagina stanno i comandi che valgono per tutta la pratica: *Modifica*, *Stampa pratica completa*, i pulsanti dei passaggi di stato (capitolo 7) e – quando il caso lo richiede – *Annulla transizione in attesa* (paragrafo 7.2) e, su una pratica con esito negativo, *Mod. 6B – Intervento sostitutivo*. Altri comandi compaiono **nel riquadro che segnala il problema**, e solo quando il problema c'è: *Forza con motivazione* nel riquadro della quadratura, *Vedi dettaglio* in quello del confronto con il SAL precedente,

che apre la scheda *Calcolo*, *Verifica ora* in quello del codice cantiere non verificato su EdilConnect, *Vai a Ore CUP* in quello delle denunce in attesa dello scambio ore, *Avalla come Operatore Delegato* in quello delle denunce mancanti, *Notifiche SICS* e *Vai alla scheda PEC* in quelli delle comunicazioni non arrivate. Tre riquadri portano alla scheda *Imprese e Denunce*, dove si decide: *Scegli* in quello dei **doppioni di manodopera da risolvere**, *Riconferma* in quello delle **esclusioni fatte a mano da riconfermare** – i primi due bloccano l'esito finché non decidi – e *Vai alle denunce* in quello che avvisa che **le denunce su EdilConnect sono cambiate** (paragrafo 6.2).

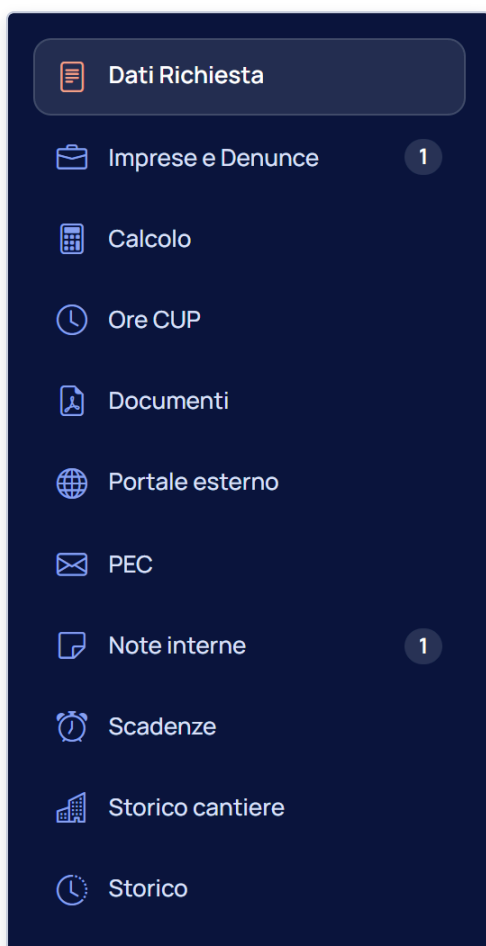


Fig. 5 – Le undici schede del dettaglio pratica, con *Note interne* fra *PEC* e *Scadenze*.

6.2 Far entrare i dati di denuncia

Al calcolo servono, per ciascuna impresa edile del cantiere, **imponibile, ore lavorate e stato dei versamenti**, mese per mese. Ci sono tre strade:

- **a mano** – dentro ogni impresa, *Aggiungi Denuncia* registra una denuncia mensile alla volta. È la strada che c'è sempre;
- **caricando un file** – con *Importa da Excel* si carica l'**estrazione in formato .xlsx di EdilConnect** (fino a 20 MB). Altri fogli di calcolo non sono accettati;
- **da EdilConnect** – con *Aggiorna Denunce da EdilConnect* il sistema porta dentro il riepilogo per impresa e periodo: imponibile, ore e stato del versamento di ogni denuncia mensile. È il livello che serve al calcolo; il dettaglio per singolo lavoratore non è esposto dal servizio. Aggiornare le denunce è sempre un tuo gesto: di notte, dove è attivo per la tua Cassa, il sistema si limita a **confrontare** le denunce delle pratiche in corso con quelle di EdilConnect, senza toccarle (*Il confronto notturno*, più avanti).

Excel ed EdilConnect sostituiscono, non aggiungono. Ciascuna delle due strade cancella **tutte** le denunce della pratica – comprese quelle inserite a mano e, per EdilConnect, quelle importate da Excel – e le riscrive da capo dalla fonte; le due finestre di conferma lo dicono prima del pulsante. Le denunce a mano si aggiungono quindi **dopo** l'ultimo caricamento, non prima. Il caricamento avviene tutto o niente: se il file ha un importo che non si legge, il messaggio dice il valore e la cella, e la pratica resta com'era. Le tue **decisioni** sulle denunce invece sopravvivono: una denuncia che avevi escluso a mano torna esclusa e da riconfermare, una che avevi riammesso resta riammessa, e la scelta fatta su un doppione resta (più avanti in questo paragrafo).

Come si riconoscono le imprese. Excel ed EdilConnect – pulsante o confronto notturno – usano la stessa regola del calcolo: un'impresa si riconosce per codice fiscale o partita IVA, e se combaciano tutti e due vale il codice fiscale. Così la ditta individuale si trova in entrambi i modi, e quello che entra con un caricamento è esattamente quello che il calcolo conta.

Che cosa fa un caricamento da Excel. Abbina il codice cantiere scritto nel file e rifiuta il file di un altro cantiere; legge i decimali all'italiana. Le righe di imprese che la pratica non dichiara entrano, ma escluse dal calcolo, e un avviso lo dice; se nel file non c'è nessuna impresa dichiarata, il file è rifiutato senza toccare niente. Lo stato del versamento si ricava dal file, e il dettaglio dei lavoratori non si importa. Ogni denuncia porta la sua **origine** in una pastiglia: *EdilConnect*, *Manuale* o *Excel*. La stessa impresa nello stesso mese può avere più righe – le presenze compilate sul Portale EdilConnect e la denuncia in Cassa, o le denunce di due Casse – ed entrano tutte: sono un **doppione** da risolvere (qui sotto). Nel file di Excel la riga *Portale CNCE_EdilConnect* non è una Cassa: sono le presenze compilate sul Portale, ed entrano senza l'avviso della Cassa non riconosciuta.

Lo stato del versamento di una denuncia ha tre valori: *Versata*, *Non versata* e *Non applicabile*, per le righe che non sono una denuncia vera e propria, come le presenze compilate sul Portale EdilConnect. Una riga *Non applicabile* non rende irregolare l'impresa. Una denuncia non versata entra con imponibile zero, che arrivi da Excel o da EdilConnect: la quota dichiarata e non versata la vedi sulla riga, *Non versato*: ... €, e non conta né nei totali né nel calcolo. Quando segni la denuncia con **Segna come versata**, con una conferma, quella quota torna nell'imponibile. E una singola denuncia si può **escludere dal calcolo**, con una motivazione obbligatoria: resta a sistema, ma non conta né per l'imponibile né per la regolarità.

La Cassa di versamento. Ogni denuncia porta la Cassa presso cui è stata versata, e il caricamento la tratta secondo le **regole della tua Cassa** (paragrafo 14.3). Le denunce versate presso la tua Cassa valgono sempre; quelle senza una Cassa riconosciuta non si escludono. Per le altre Casse la regola dice una di tre cose, con queste parole:

REGOLA	CHE COSA SUCCEDDE ALLA DENUNCIA	PASTIGLIA SULLA DENUNCIA
<i>Valide subito</i>	entra nel calcolo	—
<i>In attesa di conferma (scambio ore)</i>	esclusa finché lo scambio ore con quella Cassa non è confermato (paragrafo 6.6)	<i>Altra Cassa ... – in attesa di conferma</i>
<i>Non ammessa – escluse</i>	esclusa dal calcolo	<i>Cassa ... non ammessa – esclusa</i>

Al posto dei puntini la pastiglia porta il codice della Cassa, per esempio *Altra Cassa AN02 – in attesa di conferma*; passando sopra la pastiglia leggi il motivo dell'esclusione. Quando lo scambio ore con quella Cassa è confermato ma per quella mensilità la Cassa di iscrizione non certifica il versamento, la denuncia resta esclusa e la pastiglia diventa *Altra Cassa ... – esclusa, risposta negativa*. Per ogni impresa i riepiloghi *di cui ... Cassa non ammessa, di cui ... altra Cassa in attesa* e *di cui ... altra Cassa con risposta negativa* dicono quante denunce e quanto imponibile restano fuori. Se ci sono denunce in attesa, in cima alla scheda un riquadro giallo lo ricorda, con *Vai a Ore CUP*.

Costruzioni Esempio Srl Affidataria Impresa edile Locale
 CF: 01234640443 – P.IVA: 01234640443
 Ascoli Piceno (AP) – PEC: costruzioni.esempio@esempio.invalid

Imponibile Denunce 12.650,00 € Ore Totali 1.012,0 Imponibile forzato – Ore forzate –
 Imponibile Effettivo 12.650,00 € Ore Effettive 1.012,0

Cassa di Iscrizione
 AP00 – Cassa Edile delle Province di Ascoli Piceno e Fermo

Denunce Mensili (7) 5 escluse di cui 1 Cassa non ammessa (1.800,00 €) di cui 3 altra Cassa in attesa (8.450,00 €)
 di cui 1 altra Cassa con risposta negativa (1.650,00 €)

Tutte (7) + Aggiungi Denuncia

Periodo	Progr.	Cassa	Importo	Stato	Nota
Mar-2026	Progr. 1	AN00 – Cassa Edile di prova AN00	1.650,00 €	Versata	Altra Cassa AN00 – esclusa, risposta negativa
Apr-2026	Progr. 1	AP00 – AP00	6.200,00 €	Versata	
Mag-2026	Progr. 1	AP00 – AP00	6.450,00 €	Versata	
Mag-2026	Progr. 1	NO00 – Cassa Edile di prova NO00	1.800,00 €	Versata	Cassa NO00 non ammessa – esclusa
Giù-2026	Progr. 1	AN02 – Cassa Edile di prova AN02	3.100,00 €	Versata	Altra Cassa AN02 – in attesa di conferma
Lug-2026	Progr. 1	AN02 – Cassa Edile di prova AN02	2.900,00 €	Versata	Altra Cassa AN02 – in attesa di conferma
Ago-2026	Progr. 1	MC00 – Cassa Edile di prova MC00	2.450,00 €	Versata	Altra Cassa MC00 – in attesa di conferma

Fig. 6 – La scheda *Imprese e Denunce* di una pratica con denunce versate presso altre Casse: il riquadro giallo con *Vai a Ore CUP*, le pastiglie «in attesa di conferma», «esclusa, risposta negativa» e «non ammessa – esclusa», i riepiloghi dell'impresa.

Riammettere una denuncia esclusa. Apri la denuncia con *Modifica* e toglì la spunta *Escludi questa denuncia dal calcolo di congruità*: compare il campo *Motivazione della riammissione nel calcolo*, che è obbligatorio come quello dell'esclusione. Salvata, la denuncia torna nel calcolo, e il passaggio resta nel registro delle attività con la motivazione, fra gli eventi di severità alta. Un nuovo caricamento da Excel o da EdilConnect riscrive le denunce e le riclassifica secondo le regole: una denuncia riammessa a mano resta riammessa per quanto riguarda lo scambio ore, ma torna esclusa se la esclude un'altra regola (paragrafo 6.6).

Le esclusioni fatte a mano sopravvivono all'aggiornamento. Quando aggiorni le denunce da EdilConnect o le ricarichi da Excel, una denuncia che avevi escluso a mano torna **esclusa**, ma **da riconfermare**: in cima alla scheda *Imprese e Denunce* un riquadro giallo le elenca tutte — impresa, mese, provenienza, imponibile, versamento, motivo dell'esclusione, con data e autore — e in cima al dettaglio un riquadro con *Riconferma* ti ci porta. Le denunce rimaste **uguali** arrivano già spuntate; quelle **cambiate** dall'esclusione (imponibile o versamento) arrivano **senza spunta**, con la differenza in rosso, perché il motivo dell'esclusione potrebbe non valere più. Premi **Conferma le esclusioni**: le spuntate restano escluse, quelle senza spunta tornano nel calcolo. **Finché non riconfermi, l'esito — positivo o negativo — non si può emettere.**

2 esclusioni fatte a mano da riconfermare: le denunce sono state aggiornate e queste denunce erano state escluse dal calcolo a mano. Restano escluse, ma **l'esito non si può emettere** finché non si riconferma.

⚠ 1 denuncia è cambiata dall'esclusione: non è spuntata, il motivo potrebbe non valere più.

ESCLUSA	IMPRESA	MESE	PROVENIENZA	IMPONIBILE	VERSAMENTO	MOTIVO DELL'ESCLUSIONE
☒	Costruzioni Saggio Srl 01234748442	04/2026	AP00	3.950,00 €	Versata	Manodopera di un altro cantiere dell'impresa, confermato dal Direttore dei Lavori Esclusa il 15/10/2026 13:20 da Mario Esempio
☐	Costruzioni Saggio Srl 01234748442	05/2026	AP00	4.650,00 €	Versata	Manodopera di un altro cantiere dell'impresa, confermato dal Direttore dei Lavori Esclusa il 15/10/2026 13:20 da Mario Esempio €5 imponibile da 4.200,00 € a 4.650,00 €

☒ **Conferma le esclusioni** Le spuntate restano escluse; quelle senza spunta tornano nel calcolo.

Fig. 7 — Il riquadro delle esclusioni fatte a mano da riconfermare nella scheda *Imprese e Denunce*: una denuncia invariata già spuntata, una cambiata senza spunta con la differenza in rosso, e il pulsante *Conferma le esclusioni*.

I doppi di manodopera. Quando la stessa impresa ha più righe nello stesso mese — per esempio le presenze compilate sul Portale EdilConnect e la denuncia in Cassa, o le denunce di due Casse — il programma **non sceglie da solo**. In cima alla scheda *Imprese e Denunce* un riquadro rosso le mette a confronto, impresa per impresa e mese per mese, con la provenienza (*Portale EdilConnect*, il codice della Cassa), l'imponibile, il versamento e lo stato di ciascuna riga. Su ogni riga **Tieni questa** tiene quella ed esclude le altre dal calcolo; **Tienile tutte**, sotto, le tiene tutte. Finché non scegli, nel calcolo **contano tutte** — quindi il calcolo è per eccesso — e **l'esito, positivo o negativo, non si può emettere**; in cima al dettaglio della pratica lo ricorda un riquadro con *Scegli*. Una riga già esclusa per un altro motivo non fa doppi. La scelta resta nel registro delle attività, fra gli eventi di severità alta, sopravvive a un nuovo caricamento delle denunce, e si può cambiare; torna da fare se nel gruppo arriva una riga nuova o se riammetti a mano una riga scartata. Quando sono tutti risolti, il riquadro si richiude in una riga, *Doppi di manodopera risolti*, che si riapre con un clic.

1 doppi di manodopera da risolvere: la stessa impresa ha più righe nello stesso mese. Finché non si sceglie, nel calcolo contano **tutte** e l'esito non si può emettere.

Team Prova Snc — 01234788446 — 05/2026 Da scegliere

PROVENIENZA	IMPONIBILE	VERSAMENTO	STATO	
AP00	4.200,00 €	Versata	Conta nel calcolo, in attesa di scelta	<input type="button" value="Tieni questa"/>
Portale EdilConnect	4.200,00 €	Non applicabile (presenze compilate)	Conta nel calcolo, in attesa di scelta	<input type="button" value="Tieni questa"/>

Fig. 8 — Il riquadro dei doppi di manodopera da risolvere: la stessa impresa e lo stesso mese con la riga del Portale EdilConnect e quella della Cassa, i pulsanti *Tieni questa* e *Tienile tutte*.

Il confronto notturno con EdilConnect. Dove è attivo per la tua Cassa, ogni notte il sistema confronta le denunce delle pratiche in corso che hanno il codice cantiere con quelle che darebbe *Aggiorna Denunce da EdilConnect*, **senza cambiare niente**. Se trova differenze, in cima al dettaglio della pratica compare il riquadro giallo **Le denunce su EdilConnect sono cambiate**, con la data del controllo e quante denunce sono diverse; se la pratica ha denunce inserite a mano o da Excel, il riquadro avverte che l'aggiornamento le sostituirebbe. Decidi tu se aggiornare: *Vai alle denunce* ti porta al pulsante. Il riquadro sparisce quando aggiorni le denunce, o quando un confronto successivo non trova più differenze.

Una regola cambiata vale per il calcolo dalla **prossima acquisizione** delle denunce di ciascuna pratica: sulle pratiche già caricate l'esclusione resta quella di prima finché non aggiorni le denunce. Pastiglie, riepiloghi e scheda *Ore CUP* invece seguono subito la regola nuova: per rimetterli d'accordo con il calcolo, aggiorna le denunce.

Correggere a mano. Le **ore** dichiarate di un'impresa si possono sempre impostare a mano. **L'imponibile** solo in due casi: l'autonomo edile, le cui ore le dichiara il Direttore dei Lavori, e l'impresa edile di un'altra Cassa che la regola della tua Cassa tratta *in attesa di conferma* (come Cassa di iscrizione o come Cassa di versamento delle sue denunce). Il valore che imposti tu ha la precedenza su quello calcolato dalle denunce.

Abbinare il codice cantiere CNCE – il pulsante *Abbina CUC da EdilConnect*. Per scaricare le denunce serve il **codice cantiere CNCE (CUC)**, e non coincide con il CUP: EdilConnect indicizza i cantieri per CUC, la ricostruzione li identifica per CUP. Quando la pratica non ha ancora il CUC, nella scheda *Imprese e Denunce* compare il pulsante **Abbina CUC da EdilConnect**. Il sistema chiede a EdilConnect i cantieri con il **CUP della pratica** nelle province della tua Cassa; se sono più d'uno, restringe la ricerca con il codice fiscale dell'impresa affidataria; se non ne trova nessuno, riprova fra i cantieri delle imprese della pratica iscritte alla tua Cassa, per il cantiere fuori provincia. Di solito bastano pochi secondi, a volte fino a un minuto: la pagina dice che il programma sta lavorando e conta i secondi, e il pulsante non si può premere di nuovo. Non chiudere la pagina.

L'abbinamento non è mai automatico: lo conferma sempre l'operatore, perché un codice cantiere sbagliato porta nella pratica le denunce di un altro cantiere.

- Se ne trova **uno solo**, apre la pagina con quel cantiere e chiede di controllarlo: finché non premi **Conferma l'abbinamento**, la pratica non cambia. La pagina dice anche se per EdilConnect è un **cantiere del sisma 2016**: un avviso rosso se EdilConnect dice di no – lo si abbina solo dopo aver verificato che è il cantiere giusto –, uno giallo se il dato non è disponibile e la verifica tocca a te; se è sisma lo dice, e avverte quando l'affidataria della pratica non ne risulta l'impresa titolare.
- Se ne trova **più d'uno** – lo stesso CUP può avere più codici cantiere, per affidamenti distinti o per un cambio di affidataria – apre una pagina con i candidati: 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 è quella della pratica, quante denunce ha. Il candidato che risponde meglio porta l'etichetta **Consigliato**, due candidati equivalenti **Pari merito**. Scegli tu con **Abbina questo**; la scelta viene **ri-verificata** prima del salvataggio.
- Se non trova nulla – è il caso tipico del cantiere generico CEDAM – o se il servizio non risponde, resta sempre possibile **inserire il codice a mano** (campo *Codice Cantiere CNCE*, da *Modifica*) o caricare le denunce da file.

Il codice scritto a mano si verifica come quello del pulsante. Quando salvi la pratica con un codice cantiere nuovo (o cambi il CUP), il sistema chiede a EdilConnect di che CUP è quel cantiere:

- **CUP uguale a quello della pratica** — il codice si salva. Se per EdilConnect il cantiere non è del sisma 2016, il messaggio lo dice con le stesse parole della pagina del pulsante, ma si salva lo stesso;
- **CUP diverso** — il salvataggio è **rifiutato**, e il messaggio riporta i due CUP. Il modulo resta aperto con i tuoi dati e sotto il campo compare un riquadro rosso: se hai verificato che è comunque il cantiere giusto, spunta *Confermo che è il cantiere giusto nonostante il CUP diverso*, scrivi la *Motivazione* e salva di nuovo. La conferma resta nel registro delle attività, fra gli eventi di severità alta;
- **EdilConnect non risponde, o la tua Cassa non ha il collegamento** — il codice si salva, ma in cima al dettaglio della pratica, sopra le schede, resta il riquadro **CUC non verificato su EdilConnect** finché una verifica non riesce: col pulsante **Verifica ora** del riquadro (su una pratica non conclusa), salvando di nuovo la pratica o aggiornando le denunce da EdilConnect. Una verifica che non riesce non cancella quella riuscita prima.

The screenshot shows a software interface for managing construction practices. At the top, the practice code is **202600028AP00**. Below it, details include SICS: 9000138, In Istruttoria, Periodo: 01/04/2026 – 30/09/2026, Tipo richiesta: SAL, Affidataria: Edilizia Prova Srl, CUP: J49E26000340001, and Codice Cantiere CNCE: CNCE9990037002. A row of buttons includes **Modifica**, **Stampa pratica completa**, **Esito Positivo CPO**, **Esito Negativo CNE**, **Sospendi (Integrazione) SOA**, **Sospendi (Regolarizzazione) SOB**, and **Annulla (Mod. 10) ANC**. On the left, a sidebar menu has **Dati Richiesta**, **Imprese e Denunce** (with a '1' badge), **Calcolo**, and **Ore CUP**. A yellow warning box on the right contains the text: **CUC non verificato su EdilConnect**, followed by a message explaining that the code **CNCE9990037002** was saved without being able to verify it on EdilConnect, and that the practice's CUP is **J49E26000340001**. It also shows the last verification date: **Ultima verifica: 10/10/2026 09:15**. A **Verifica ora** button is located to the right of the message.

Fig. 9 — Il riquadro *CUC non verificato su EdilConnect* in cima al dettaglio di una pratica, con il pulsante *Verifica ora*.

Anche *Aggiorna Denunce da EdilConnect* — e così il confronto notturno — controlla il CUP del cantiere con quello della pratica. Se è diverso le denunce entrano lo stesso, ma lo dicono il messaggio e il riquadro rosso **Il cantiere abbinato ha un altro CUP** in cima al dettaglio, perché potrebbero essere di un altro intervento. Correggendo il codice cantiere da *Modifica* il riquadro va via; se invece confermi il cantiere con la motivazione, diventa giallo, **Cantiere confermato con un altro CUP**, e resta a ricordarlo.

La proposta del codice cantiere. La stessa ricerca il sistema la fa da sé appena la pratica ha un CUP: alla presa in carico dal SICS, alla creazione a mano e quando cambi il CUP (paragrafo 5.1). Se trova **un solo** cantiere, in cima alla scheda *Imprese e Denunce* compare il riquadro *EdilConnect propone il codice cantiere ...*; se ne trova più d'uno o nessuno, non propone niente e l'abbinamento si fa con il pulsante. Il riquadro dice anche se è un cantiere del sisma 2016 (con l'avviso rosso se non lo è), e avverte in giallo quando su EdilConnect il cantiere risulta **chiuso** — o chiuso con l'attestazione di congruità già emessa — o **iscritto presso un'altra Cassa**, con il suo codice. Controllalo e scegli *Autorizza abbinamento* o *Ignora*: il programma non abbina mai da solo.

Le imprese entrano nel calcolo secondo il tipo:

TIPO	SEZIONE	ENTRA NEL CALCOLO
Edile	7A	sì
Autonomo edile	7A	sì (ore dichiarate dal Direttore dei Lavori, non da denuncia)
Non edile	7B	no – serve la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio di esclusione, o la Relazione DL (paragrafo 7.4)
Autonomo non edile	7B	no – serve la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio di esclusione, o la Relazione DL (paragrafo 7.4)

Su una pratica conclusa l'archivio delle denunce è chiuso. Quando la pratica ha un esito – positivo, negativo o annullamento, in qualunque fase – le denunce restano consultabili e stampabili ma non si modificano più: sono i dati su cui poggia un atto già comunicato. Aggiorna Denunce da EdilConnect e Importa da Excel sono disattivati, perché riscriverebbero da capo l'archivio; disattivati anche inserimento, modifica ed eliminazione della singola denuncia. Se dopo la conclusione emerge un errore materiale su una riga, si segnala all'assistenza: la correzione è possibile solo come deroga, resta registrata con operatore, indirizzo e severità alta, e si rilegge nel registro delle attività. Che cosa resta permesso su una pratica conclusa, in generale, è nel paragrafo 7.6.

6.3 Il confronto con il SAL precedente

Se sullo stesso CUP esiste già una pratica, il sistema confronta la nuova con la precedente e ti avvisa quando qualcosa non torna: importo dei lavori o manodopera che diminuiscono, data di fine periodo che va all'indietro, imprese che spariscono, denunce fuori dal periodo dichiarato.

Ogni controllo si regola in *Configurazione → Controlli Confronto SAL* su tre livelli: **Off** (non valutato), **Avviso** (segnalato, non blocca) o **Errore** (blocca l'esito positivo). Nella stessa sezione si spegne il confronto per tutta la Cassa e si decide se un importo uguale al precedente è ammesso. L'esito lo trovi nella scheda *Calcolo*.

Un'anomalia di livello Errore non ferma la presa in carico. La pratica entra comunque in istruttoria, allineata al SICS – dove la richiesta è già in istruttoria dal momento della presa in carico – e il riquadro rosso del confronto resta in cima alla scheda. Quello che resta bloccato è l'**esito positivo**: finché le anomalie ci sono, il passaggio all'esito positivo è rifiutato con l'elenco delle anomalie. Le strade sono due: **annullare la pratica** (*Annulla*, paragrafo 7.5) perché l'impresa ripresenti la richiesta, oppure **correggere i dati** se l'errore è nostro. Sospensioni, esito negativo e annullamento restano possibili. Se le date del SAL sono corrette e a essere fuori periodo sono le denunce, il comando è **Date SAL corrette → Escludi denunce**, nella scheda *Calcolo* di una pratica protocollata o in istruttoria: le lascia a sistema segnandone il motivo.

6.4 La formula e le tolleranze

Il calcolo verifica se la manodopera edile denunciata è coerente con il valore dell'opera:

Imponibile CE = Manodopera edile / coefficiente

Il **coefficiente vale 2,5** salvo diversa impostazione: è un parametro della tua Cassa e l'amministratore lo può cambiare (*Configurazione → Parametri Calcolo*). Il risultato è la **soglia minima** di imponibile che le imprese edili devono aver denunciato.

Sulla soglia si possono applicare fino a **due riduzioni facoltative**, entrambe della **stessa percentuale** impostata per la Cassa (predefinita **15%**):

1. **prima riduzione** (giustificati motivi) — porta la soglia all'85% del valore base;
2. **seconda riduzione**, cumulativa — applicabile solo se la prima è attiva, porta la soglia a circa il 72,25% del valore base.

Se la tua Cassa ha impostato una percentuale diversa dal 15%, le due riduzioni useranno quella, tutte e due.

Quando almeno una riduzione è attiva **la motivazione è obbligatoria**. La **soglia effettiva** è il valore finale dopo le riduzioni: è con quella che si confronta il totale imponibile delle denunce delle imprese edili.

Nella scheda *Calcolo* i comandi delle due riduzioni portano scritta la percentuale della tua Cassa.

Le riduzioni le decidi tu e restano tue: il ricalcolo automatico periodico — dove è attivo per la tua Cassa — sulle pratiche in corso (in istruttoria, sospese o con i termini interrotti) **usa le tolleranze già impostate e non le tocca**, e non riguarda le pratiche protocollate né quelle concluse.

6.5 Leggere l'esito

L'esito nasce da due condizioni indipendenti — la congruità della manodopera e la regolarità dei versamenti:

ESITO	QUANDO
Congruo	manodopera congrua e versamenti regolari
Non congruo per manodopera	manodopera non congrua, versamenti regolari
Non congruo per versamenti	manodopera congrua, versamenti non regolari
Non congruo per entrambi	manodopera non congrua e versamenti non regolari

A video le quattro voci si leggono *Congruo*, *Non congruo (manodopera)*, *Non congruo (versamenti)* e *Non congruo (manodopera + versamenti)*.

La manodopera è congrua quando il totale imponibile delle denunce è uguale o superiore alla soglia effettiva; con una manodopera edile pari a zero l'esito non è mai congruo. I versamenti sono regolari quando nessuna impresa edile risulta non in regola: un'impresa senza denunce da valutare non rende irregolare la pratica. Quando l'esito non è congruo, il riquadro della scheda *Calcolo* che ne elenca le ragioni nomina anche **l'impresa edile che non ha nessuna denuncia** nel cantiere, e dice se è l'affidataria o una subappaltatrice; le denunce escluse dal calcolo non vi compaiono fra i versamenti mancati.

L'affidataria senza denunce. Un'affidataria può non avere manodopera nel cantiere per una buona ragione: un consorzio senza dipendenti, un general contractor, un SAL che precede il suo ingresso in cantiere. Senza denunce il calcolo la giudica con versamenti irregolari; se è giusto così, lo dichiari. Da *Modifica* dell'impresa — o dal collegamento *Giustifica l'assenza di denunce* sulla sua riga in *Imprese e Denunce*, o *Se è giusto così, giustificarlo* nel riquadro del calcolo — la sezione **Affidataria senza den-**

unce chiede una *Casistica*, che precompila il testo, e la **Motivazione**, obbligatoria (almeno dieci caratteri); poi **Giustifica l'assenza di denunce**. L'imponibile dell'impresa resta 0,00 €, ma i suoi versamenti **non si giudicano più**; sull'impresa compare la pastiglia *Senza denunce – giustificata*, e la scelta resta nel registro delle attività, fra gli eventi di severità alta. Vale solo per l'affidataria e solo finché non ha denunce: se le denunce arrivano, la giustificazione non conta più. Si toglie con **Togli la giustificazione**. Le voci della tendina le decide la tua Cassa in *Testi Standard* (paragrafo 14.4).

Affidataria senza denunce

L'impresa affidataria non ha nessuna denuncia nella pratica, e il calcolo oggi la considera con **versamenti irregolari**. Se è giusto che non abbia manodopera in questo cantiere (consorzio senza dipendenti, general contractor, SAL prima dell'ingresso in cantiere...), dichiararlo qui: l'imponibile resta 0,00 € ma i versamenti dell'impresa non vengono più giudicati.

Casistica

Consorzio senza dipendenti

Le voci si configurano in Testi Standard (contesto «Affidataria senza denunce – casistica»).

Motivazione *

L'impresa affidataria è un consorzio senza dipendenti: i lavori sono eseguiti dalle imprese consorziate e subappaltatrici.

Obbligatoria, almeno 10 caratteri. Resta nel registro delle attività.

✓ Giustifica l'assenza di denunce

Fig. 10 – La sezione *Affidataria senza denunce* in *Modifica dell'impresa*: la tendina *Casistica*, la *Motivazione* e il pulsante *Giustifica l'assenza di denunce*.

Solo l'esito *Congruo* apre la strada all'esito positivo (CPO); gli altri tre portano a una sospensione o all'esito negativo.

L'esito si legge nella scheda **Calcolo con i passaggi in chiaro** – *Imponibile CE Base*, la *Soglia Effettiva (con tolleranze)*, il *Totale Imponibile Denunce*, la *Differenza* – perché chi lo comunica deve poterlo spiegare. *Calcola (anteprima)* mostra il risultato senza salvarlo; *Salva risultato* lo registra. Ogni esecuzione salvata, tua o automatica, resta nello *Storico Calcoli* con la fotografia dei valori di quel momento.

Sotto, nel riquadro *Quadratura*, la riga **Quadratura Manodopera** dice di norma **Non verificata**: il sistema non confronta la manodopera dei non edili con importo × incidenza, e quel controllo va fatto a mano. Diventa rossa, **Manodopera edile oltre il totale**, solo quando la manodopera edile dichiarata supera quella totale.

L'esito vale per i dati su cui è stato calcolato. Se dopo il calcolo cambiano denunce, imprese, manodopera, una conferma dello scambio ore fra Casse o un versamento segnato, l'esito salvato si azzera e la scheda mostra **ESITO DA RICALCOLARE**. Per lo stesso motivo un esito positivo o negativo viene rifiutato se l'esito salvato non corrisponde più ai dati di oggi: si ricalcola, si salva, e si procede.

€ Riepilogo Importi		
Manodopera Edile (dichiarata)	75.500,00 €	 NON CONGRUO Non congruo (manodopera)
Imponibile CE Base (/ 2,5)	30.200,00 €	
Imponibile CE (salvato)	30.200,00 €	
Soglia Effettiva (con tolleranze)	30.200,00 €	
Totale Imponibile Denunce (live)	24.100,00 €	Ultimo calcolo: 15/10/2026 18:30 da Mario Esempio
Differenza	-6.100,00 € -20,20%	
Versamenti Regolari	✔ Sì	

Fig. 11 — La scheda *Calcolo* con i passaggi in chiaro e l'esito.

6.6 Lo scambio ore fra Casse

Quando una o più imprese del cantiere hanno versato presso un'altra Cassa Edile, e la regola della tua Cassa per quella Cassa è *In attesa di conferma*, le loro denunce restano fuori dal calcolo finché quella Cassa non ne conferma i dati. Lo **Scambio Ore Inter-Cassa** (menu *Strumenti*, oppure dalla scheda *Ore CUP* della pratica) serve a questo: chiedere all'altra Cassa di **certificare, mese per mese**, l'imponibile e il versamento di quelle imprese. È un **atto formale**: ogni lettera, di richiesta e di risposta, viaggia via PEC su una casella dedicata. Le lettere dello scambio **partono senza firma**: non passano dalla coda di firma, e la PEC si mette in coda già quando generi la lettera. Il testo della PEC e la lettera sono quelli della tua Cassa: si cambiano da *Template Email* e da *Template Documenti* (paragrafo 14.4).

Il modulo di risposta. Con la lettera parte un **modulo Excel**, uno per Cassa, con **una riga per impresa e per mensilità**, già compilato con i valori di EdilConnect che hai tu: imponibile GNF dei lavoratori, imponibile dei titolari, soci e collaboratori familiari, e se il mese risulta versato. La Cassa che lo riceve verifica sul suo gestionale, **conferma o corregge** i valori, sceglie *Sì* o *No* nella colonna *Versato*, aggiunge nelle righe libere le mensilità che a te mancano e lo restituisce rispondendo alla PEC. Le mensilità si scelgono da una tendina con i mesi del periodo richiesto, nella forma «marzo 2026». Le ore non si chiedono più: conta l'imponibile. Nel modulo restituito, ciò che la Cassa ha cambiato è colorato di arancione e le righe aggiunte sono azzurre.

Una richiesta, più imprese. Una richiesta è rivolta a **una** Cassa per **un** CUP e può elencare **più imprese**. Dal menu scegli la Cassa destinataria, il CUP e il periodo, poi aggiungi le righe impresa (codice fiscale e ragione sociale) con *Aggiungi impresa*; l'icona del cestino toglie una riga. Una richiesta fatta dal menu non ha denunce dietro: il modulo parte con le sole imprese, e le mensilità le aggiunge l'altra Cassa.

Dalla pratica, in un gesto. La scheda *Ore CUP* raccoglie, sotto *Ore di altre Casse Edili*, le denunce delle imprese che versano presso un'altra Cassa ammessa dalla tua, riepilogate per Cassa: ciascuna porta la pastiglia della sua regola (*Valide subito* o *In attesa di conferma (scambio ore)*), il conteggio delle denunce *in attesa*, di quelle con *risposta negativa* e di quelle *senza risposta*, e ogni denuncia il suo stato nella colonna *Calcolo* — *In attesa di conferma*, *Esclusa — risposta negativa*, *Esclusa — senza risposta*, *Inclusa nel calcolo*, *Inclusa — riammessa a mano* o *Fuori periodo — non di competenza* — e, per le Casse

in attesa di conferma, quello della richiesta nella colonna *Scambio ore: Nessuna richiesta, Richiesta in coda, non ancora inviata, Richiesta inviata* (solo quando la PEC è partita davvero), *Risposta ricevuta, Confermata o Rifiutata*.

Il pulsante **Genera e invia richieste PEC scambio ore** prepara da sé una richiesta per ciascuna Cassa le cui denunce sono *in attesa di conferma*, con le imprese e i periodi già raggruppati, legata alla pratica, e ne genera le lettere: la PEC di ciascuna entra subito nella coda di invio. Le Casse le cui denunce in attesa sono già tutte in una richiesta in corso si saltano, e il messaggio le nomina. Se una Cassa non è nell'anagrafica del programma, la richiesta non si può generare: il messaggio lo dice, e l'aggiunta si chiede all'assistenza. Se invece manca la sua PEC, la richiesta si genera lo stesso, ma il messaggio avverte che la lettera non potrà partire e dice dove impostare l'indirizzo: nella regola di quella Cassa, campo *PEC per lo scambio ore* (paragrafo 14.3).

Ore di altre Casse Edili
Genera e invia richieste PEC scambio ore

Richieste di scambio ore per cassa competente

- AN00 Cassa Edile di prova AN00 – 1 impresa/e, 1 denuncia/e In attesa di conferma (scambio ore)
1 in attesa
- AN02 Cassa Edile di prova AN02 – 1 impresa/e, 2 denuncia/e In attesa di conferma (scambio ore)
2 in attesa
- MC00 Cassa Edile di prova MC00 – 1 impresa/e, 1 denuncia/e In attesa di conferma (scambio ore)
1 in attesa

CASSA VERSAMENTO	IMPRESA	PERIODO	ORE	IMPONIBILE	CALCOLO	SCAMBIO ORE
AN00 Cassa Edile di prova AN00	Costruzioni Esempio Srl 01234640443	Mar 2026	–	1.650,00 €	Esclusa – risposta negativa	Confermata
AN02 Cassa Edile di prova AN02	Costruzioni Esempio Srl 01234640443	Giu 2026	–	3.100,00 €	In attesa di conferma	Richiesta inviata
AN02 Cassa Edile di prova AN02	Costruzioni Esempio Srl 01234640443	Lug 2026	–	2.900,00 €	In attesa di conferma	Richiesta inviata
MC00 Cassa Edile di prova MC00	Costruzioni Esempio Srl 01234640443	Ago 2026	–	2.450,00 €	In attesa di conferma	Richiesta in coda, non ancora inviata

Fig. 12 – La scheda *Ore CUP*: il riepilogo per Cassa con la pastiglia della regola, i conteggi *in attesa* e *risposta negativa*, gli stati delle denunce, quelli delle richieste (*inviata*, *in coda*, *confermata*) e il pulsante *Genera e invia richieste PEC scambio ore*.

Le mensilità arrivate dopo la richiesta. Se, dopo che hai chiesto i dati a una Cassa, aggiorni le denunce e ne arrivano di mesi che la richiesta non conteneva (e che l'altra Cassa non ha aggiunto nella sua risposta), quelle denunce non sono escluse: restano *In attesa di conferma*, nella colonna *Scambio ore* hanno *Nessuna richiesta* e il pulsante **Genera e invia richieste PEC scambio ore** torna a comparire. Premuto, prepara verso quella Cassa una **nuova richiesta per le sole mensilità nuove**: solo le imprese che ne hanno, con il periodo che va dalla prima all'ultima di quelle mensilità. Le mensilità già chieste non si richiedono: né quelle certificate, né quelle che la Cassa ha dichiarato non versate o ha tolto dal modulo, che restano a te (vedi più sotto *Che cosa entra nella pratica alla conferma*). **Non serve aspettare** che la richiesta precedente verso quella Cassa sia confermata: se è ancora in corso, la nuova si genera subito come **richiesta aggiuntiva**, e il messaggio lo dice, con le mensilità che chiede («Verso MC00 è uno scambio aggiuntivo (lo scambio SCO-... è ancora in corso) per la sola mensilità non ancora chiesta: luglio 2026.»). Una mensilità non finisce mai in due richieste aperte: se la richiesta precedente non ha ancora la sua lettera, le mensilità delle sue imprese nel suo periodo restano sue (entreranno nel suo modulo quando generi la lettera) e la nuova non le chiede. Se una richiesta si trova

senza niente da chiedere — succede quando elimini la lettera di quella più vecchia e la rigeneri dopo che la più nuova era nata — la sua lettera non si genera e il messaggio nomina la richiesta che ha già quelle mensilità: dal suo dettaglio la chiudi con **Rifiuta**, che la Cassa richiedente trova finché la lettera di richiesta non è partita né in coda. Alla conferma, ogni richiesta decide le sue mensilità.

A chi parte la PEC. All'indirizzo indicato nella regola di quella Cassa; se la regola non ne ha uno e la Cassa usa il programma, a quello della sua configurazione.

L'invio. Dal dettaglio, *Genera lettera richiesta* produce il PDF e mette subito **in coda**, sulla casella dedicata, la PEC con due allegati: la lettera e il **modulo di risposta**. In quel momento, insieme alla lettera, i valori del modulo **si fissano**: è la fotografia di ciò che chiedi. Con i valori si fissa anche l'**intestazione** del modulo: i nomi delle due Casse, l'impresa affidataria, la sede del cantiere e il committente. Da lì non cambia più, anche se poi aggiorni le denunce o correggi i dati della pratica: ciò che hai generato è ciò che parte. Se il modulo non si può preparare (per esempio un imponibile negativo in una denuncia), la lettera non viene generata e il messaggio dice il motivo: si corregge il dato e si riprova. La PEC parte da sola se l'invio automatico è attivo per la tua Cassa; altrimenti — ed è la condizione normale di esercizio (paragrafo 11.4) — **la mandi tu con Invia ora**, accanto alla PEC nell'elenco *Comunicazioni PEC (canale scambio)* del dettaglio della richiesta, oppure dalla scheda *PEC* della pratica. Dal dettaglio partono anche le lettere che una scheda *PEC* non ce l'hanno: la richiesta creata dal menu senza pratica e la lettera di risposta della Cassa competente. Finché la PEC non parte la lettera risulta *Senza firmatario — PEC in coda, non ancora inviata*, e nell'elenco delle richieste inviate la riga porta *PEC non ancora inviata*; diventa *Inviata via PEC* solo dopo l'invio. Se la PEC non si può accodare, la lettera risulta *Senza firmatario — PEC non accodata* e il messaggio spiega perché: corretto il dato, elimini la lettera dalla scheda *Documenti* della pratica e la generi di nuovo.

Guardare il modulo prima che parta. Nel dettaglio, **Scarica modulo** ti dà il file Excel: prima della lettera di richiesta è un'*Anteprima* sui dati di oggi; da quando la lettera è generata è esattamente il modulo che partirà con la PEC (o che è partito). Accanto alla voce *Modulo di risposta* leggi se è un'*Anteprima*, se è *Allegato alla PEC in coda, non ancora inviato*, se è *Inviato con la richiesta* o, quando la PEC non si è potuta accodare, *Fissato con la lettera di richiesta senza firmatario, PEC non accodata*, con la data in cui i valori sono stati fissati, quante mensilità contiene e a quale data erano aggiornati i dati di EdilConnect. Il file porta dati di imprese che versano presso un'altra Cassa: ogni scarico resta nel registro delle attività.

Prima di generare, guarda i dati. Senza firma, lettera e PEC nascono insieme: una lettera collegata a una PEC, anche solo in coda, non si elimina più, e parte con i valori fissati quando l'hai generata. Se hai appena aggiornato le denunce, o corretto l'impresa affidataria, la sede o il committente della pratica, controlla l'*Anteprima* con **Scarica modulo** prima di premere *Genera lettera richiesta*. La lettera dello scambio non si *rigenera* dalla scheda *Documenti*: si elimina e si genera di nuovo solo quando la sua PEC non si è potuta accodare (*Senza firmatario – PEC non accodata*), e allora il dettaglio dello scambio torna a proporre *Genera lettera richiesta*.

Dettaglio Scambio Ore

←

Torna alla lista

↓

Scarica modulo

Richiesta

SC0-AP00-2026-36602

Richiesta

Casse Coinvolte

Richiedi

Cassa richiedente

AP00 – Cassa Edile delle Province di Ascoli Piceno e Fermo

Cassa competente

MC00 – Cassa Edile Macerata

Oggetto

CUP

J49E26009080001

Codice cantiere (CUC)

CNCE9990836080

Periodo

Agg 2026 – Agg 2026

Pratica

202600908AP00

Date

Richiesta

16/10/2026 11:00 (m.esempio@AP00)

Documenti e PEC

Lettera richiesta

Senza firmatario – PEC in coda, non ancora inviata

Modulo di risposta

Allegato alla PEC in coda, non ancora inviato

Lettera risposta

Valori fissati il 16/10/2026 11:05 (1 mensilità, dati EdiConnect aggiornati al 15/10/2026)

Comunicazioni PEC (canale scambio)

Non ancora generata

Uscita

[Scambio ore SC0-AP00-2026-36602]

Da inviare

Richiesta dati congruità – CUP J49E26009080001

Invia ora

Imprese (1)

Risposte: 0 di 1

IMPRESA

RISPOSTA

MENSILITÀ CERTIFICATE
VERSATE / NON
VERSATE

VARIATE /
AGGIUNTE

IMPONIBILE GNF
CERTIFICATO
LAVORATORI /
TITOLARI

ESITO

CONTROLLO
SICS

Costruzioni Esempio
Srl

01234640443

▼ Mensilità (1)

In attesa

–

–

–

–

–

Fig. 13 – Il dettaglio di una richiesta di scambio ore con la lettera generata senza firma e la PEC ancora in coda: *Senza firmatario – PEC in coda, non ancora inviata*, il modulo *Allegato alla PEC in coda* e *Invia ora* accanto alla PEC.

Il ciclo della richiesta:

STATO	CHE COSA VUOL DIRE
Richiesta	creata dalla Cassa richiedente, in attesa di risposta. Il programma non fissa un termine per la risposta e non manda solleciti. Se rispondono solo alcune imprese, resta qui: il dettaglio dice <i>Risposte: 1 di 2</i>
Risposta	è arrivata la risposta per tutte le imprese. Le denunce non sono ancora rientrate: aspettano la tua conferma
Confermata	la Cassa richiedente ha confermato la risposta: le mensilità certificate come versate rientrano nel calcolo. Stato finale
Rifiutata	una delle due Casse ha rifiutato. Stato finale

Se la risposta non arriva, decide la tua Cassa. Puoi sollecitare l'altra Cassa, per PEC o per telefono; intanto le denunce in attesa restano fuori dal calcolo. Una richiesta la cui PEC è già partita non la chiudi tu: la chiude la risposta dell'altra Cassa, o il suo rifiuto. Quando la risposta arriva, nel dettaglio trovi *Conferma risposta* e *Rifiuta*: se non la ritieni valida, la rifiuti.

Quando la risposta arriva, le strade sono tre, e la regola è una. Che la risposta la legga il sistema, la carichi tu o la riporti a mano, i valori si scrivono allo stesso modo, e allo stesso modo si stabilisce l'esito di ciascuna impresa.

1. **Da sola.** Se la casella dedicata è letta dal processo automatico (paragrafo 14.6), la risposta arrivata per PEC viene riconosciuta dal riferimento nell'oggetto e dal contenuto del modulo, anche se la Cassa ha rinominato il file. Se la Cassa ha **cambiato l'oggetto** e il riferimento non c'è più, la risposta si riconosce lo stesso dal riferimento scritto in alto nel modulo allegato. Se insieme al modulo arriva anche il file *scambio-ore.xml*, i due si confrontano: se dicono cose diverse non si registra niente e la risposta ti viene segnalata.
2. **Carica modulo compilato.** Se la PEC l'hai ricevuta tu, dal dettaglio della richiesta carichi il modulo Excel che l'altra Cassa ha restituito. Viene letto come se fosse arrivato per PEC e si archivia fra i documenti ricevuti della pratica. Se l'altra Cassa l'ha firmato digitalmente (file *.xlsx.p7m*), lo carichi così com'è, senza aprirlo né sbustarlo.
3. **Registra la risposta ricevuta.** Se la risposta è arrivata senza un modulo leggibile – una lettera, un PDF, una scansione – la riporti tu, mese per mese, nella stessa forma del modulo: le righe sono già compilate con i valori che hai inviato, li confermi o li correggi come li riporta la risposta, scegli *Sì* o *No* per ogni mensilità, aggiungi con *Aggiungi una mensilità* quelle in più. Se la risposta non riguarda un'impresa togli la spunta *Risposta per questa impresa*; se non riporta una mensilità che avevi inviato, spunta *Non riportata*. Allega la risposta (la PEC salvata in *.eml*, il PDF o il foglio Excel, fino a 20 MB), che resta fra i documenti ricevuti della pratica come *Risposta di altra Cassa allo scambio ore*.

Il modulo firmato digitalmente. La firma del modulo **non è richiesta**: la risposta vale perché arriva per PEC dalla casella dell'altra Cassa. Se però la Cassa lo rimanda firmato (un file *.xlsx.p7m*, in qualunque delle forme che producono i programmi di firma), il sistema apre la busta della firma e legge il foglio Excel che contiene, esattamente come un modulo in chiaro: sia quando arriva per PEC, sia quando lo carichi tu con *Carica modulo compilato*. Il file si archivia così come è arrivato, con la firma. Chi ha firmato e l'esito della verifica si leggono nel messaggio del caricamento e restano nel registro delle attività; un esito non pienamente valido (per esempio un certificato scaduto) **non blocca** la lettura, perché la

firma qui è un'informazione e non una condizione. Se invece la busta contiene un altro file — una lettera in PDF firmata — non è il modulo: non si legge, e la risposta la riporti con *Registra la risposta ricevuta*, allegando la PEC salvata in **.eml**.

Mittente da verificare. Quando una risposta arriva da un indirizzo che non è fra le **PEC note** della Cassa competente — la *PEC per lo scambio ore* nella regola della tua Cassa per quella Cassa (paragrafo 14.3) e, se quella Cassa usa il programma, la sua casella dedicata e la sua PEC istituzionale — il sistema la legge lo stesso, ma te lo segnala: nel dettaglio della richiesta un avviso in alto riporta l'oggetto della PEC, quando è stata letta, l'indirizzo da cui è arrivata e le PEC note con cui è stata confrontata, e nell'elenco *Comunicazioni PEC (canale scambio)*, sotto quella PEC, compare *Mittente da verificare*. Quando la PEC l'ha letta il processo automatico, il fatto resta anche nel registro delle attività. **Che cosa farne:** prima di premere *Conferma risposta*, verifica con la Cassa competente, per un canale che conosci già (la sua PEC istituzionale, il telefono), che la risposta sia sua.

- Se è sua, conferma la risposta come di consueto. Se quella Cassa ha cambiato la casella da cui risponde, e da lì vuole ricevere anche le richieste, aggiorna la *PEC per lo scambio ore* nella regola: è l'indirizzo a cui partono anche le tue richieste, e da quel momento l'avviso non compare più.
- Se non è sua, **non confermare**: chiedi alla Cassa competente di rimandare la risposta dalla sua casella, oppure registra tu la risposta giusta con una delle due strade a mano, che sostituisce quella arrivata (vale l'ultima registrazione).

Le PEC che il sistema non sa a quale richiesta abbinare. Una PEC arrivata sulla casella dedicata che non porta il riferimento di una tua richiesta né nell'oggetto né in un modulo allegato — una lettera senza modulo, un oggetto riscritto, il modulo di un'altra richiesta — non si perde: resta registrata, ti viene segnalata nel registro delle attività e compare nell'elenco dello scambio ore, nella scheda **PEC dello scambio non abbinate** (c'è solo quando ce n'è almeno una). Per ciascuna vedi la data, il mittente, l'oggetto e gli allegati, compreso il messaggio intero (*messaggio-pec.eml*, si apre con il programma di posta). Scegli la richiesta giusta e premi **Abbina**: la PEC passa fra le *Comunicazioni PEC* di quella richiesta, con i suoi allegati, e la risposta la registri da lì con *Carica modulo compilato* o *Registra la risposta ricevuta*. Si abbina solo a una richiesta ancora in attesa (*Richiesta* o *Risposta*).

Fino a quando la PEC viene letta da sola. Il processo automatico guarda le PEC arrivate nella casella dedicata negli **ultimi 60 giorni**. Una risposta arrivata mentre la lettura automatica era spenta, e non letta entro 60 giorni dal suo arrivo, non viene più guardata: va registrata a mano. Per questo, quando una tua richiesta aspetta la risposta da **45 giorni** dall'invio, il dettaglio te lo ricorda con un avviso.

Le due strade a mano si usano sulle richieste nate da una pratica, nello stato *Richiesta* o *Risposta*, con la PEC di richiesta **già partita**: finché la richiesta è in coda i comandi non compaiono, perché l'altra Cassa non può aver risposto a una lettera che non ha ricevuto. Una nuova registrazione sostituisce la precedente: vale l'ultima. Nel dettaglio la risposta riportata da te è segnata *Modulo compilato caricato a mano* oppure *Registrata a mano dalla risposta ricevuta*, secondo la strada che hai usato. Anche un modulo rifiutato resta nel registro delle attività, con il file e i motivi.

Fig. 14 – La pagina *Registra la risposta ricevuta*: in alto *Carica il modulo compilato*, sotto la tabella mese per mese delle imprese con *Risposta per questa impresa*, *Non riportata* e *Aggiungi una mensilità*, e l'allegato.

Registrare non è confermare. Né la risposta letta dal sistema né quella registrata a mano fanno rientrare le denunce: quando hanno risposto tutte le imprese la richiesta passa a *Risposta*, e le denunce rientrano solo quando premi **Conferma risposta** nel dettaglio, dopo aver guardato le differenze. Se la risposta non riporta un'impresa, la richiesta resta in *Richiesta* e il dettaglio te lo segnala con un avviso che nomina le imprese mancanti: chiedi all'altra Cassa il modulo completo, oppure registrane la risposta con le due strade a mano.

Quando il modulo non si può leggere. Il sistema **non indovina**: se nel modulo c'è anche un solo errore non registra niente e ti mostra **tutti** i motivi, ciascuno con la riga e la colonna, perché tu possa chiedere all'altra Cassa di correggerlo. Succede, per esempio, quando:

- il file non è un modulo di risposta, è di un'altra richiesta (il riferimento in alto non è quello di questa) o di una versione del modulo che il programma non conosce;
- l'intestazione della tabella è stata cambiata, oppure è stata cancellata la riga — *fine elenco* —;
- un codice fiscale non è fra le imprese richieste, o la stessa mensilità di un'impresa compare due volte;
- la mensilità non è nella forma della tendina («marzo 2026»), è fuori dal periodo richiesto, oppure Excel l'ha trasformata in una data;
- un importo è negativo, ha più di due decimali, o è scritto in un modo che si può leggere in due maniere: «1.50» si rifiuta, perché potrebbe voler dire 1,50 o 150; «1.234,56» e «1234,56» vanno bene;
- tutti e due gli imponibili di una riga sono vuoti (se non c'è niente da dichiarare si scrive 0), o manca il *Sì/No* del versato.

Le righe lasciate del tutto vuote si ignorano. Una riga con il solo codice fiscale vuol dire che per quell'impresa la Cassa non ha mensilità da dichiarare: la nota scritta su quella riga diventa la nota per l'impresa.

L'esito di ogni impresa non lo sceglie nessuno: lo dicono le mensilità. Almeno un mese *No*: **Non versato**. Una mensilità che avevi inviato e che la risposta non riporta, o nessuna mensilità: **Non dichiarato**. Tutti i mesi *Sì*: **Regolare**.

Rispondere, quando la richiesta arriva a te. Se un'altra Cassa che usa il programma chiede a te, apri la richiesta ricevuta e premi **Rispondi**: trovi la stessa tabella mese per mese, già compilata con i valori che l'altra Cassa ti ha mandato. Li verifichi sul tuo gestionale, confermi o correggi, scegli *Sì* o *No* per ogni mensilità, aggiungi quelle mancanti; una mensilità che non ti risulta si lascia con 0 nei due imponibili e una nota. Salvata la risposta, *Genera lettera risposta* la produce, e segue la stessa strada della richiesta: parte senza firma, e la PEC entra subito in coda sulla casella dedicata, da mandare con *Invia ora*. Alla PEC si allegano la lettera e il **modulo compilato** con le tue risposte: l'altra Cassa riceve lo stesso modulo che riceverebbe da chiunque. Le richieste che arrivano via PEC vengono registrate da sé, ma **la risposta è sempre un gesto dell'operatore**: nessuna Cassa risponde da sola.

Il dettaglio della richiesta. Sotto *Imprese* il dettaglio dice quante imprese hanno risposto (*Risposte: k di N*) e, per ciascuna, la data della risposta, le mensilità certificate, quante versate e quante no, quante variate o aggiunte, gli imponibili certificati e l'esito. Aprendo *Mensilità* sotto l'impresa vedi mese per mese il valore inviato accanto a quello certificato, con *Variata* se è cambiato, *Aggiunta* se la mensilità l'ha aggiunta l'altra Cassa, *Senza risposta* se la risposta non la riporta, e le note della Cassa. Le mensilità inviate e rimaste senza risposta sono elencate anche in un avviso in alto, ciascuna con **Modifica la denuncia**.

Discordanze. Quando la risposta arriva dal processo automatico, il sistema confronta mese per mese l'imponibile certificato con quello che risulta su SICS e segnala le differenze che superano la tolleranza della tua Cassa (di norma 1,00 € per mensilità: *Configurazione → Parametri Calcolo*, campo *Tolleranza controllo SICS scambio ore (€ per mensilità)*). La tolleranza vale per la singola mensilità, non per l'impresa: una differenza dentro la tolleranza non è una discordanza, e la nota del mese la riporta e basta. **In caso di discordanza prevale sempre il dato della Cassa che risponde**, che è la sua dichiarazione: la segnalazione serve a farti guardare, non a correggere.

Trasferta regionale: l'assenza di riscontro non è un errore. Nelle Marche, per una prassi consolidata da prima del sisma, un'impresa può dichiarare **legittimamente** la manodopera presso la **propria** Cassa di iscrizione anziché presso quella del cantiere. Per questo la mancanza di un riscontro presso la Cassa competente è **una condizione attesa**: è proprio il caso che lo scambio ore risolve. La riga non viene marcata come discordanza, riporta una nota nessun riscontro, e vale la dichiarazione della Cassa di iscrizione.

Che cosa entra nella pratica alla conferma. Solo **alla conferma** della risposta, non prima, e **mese per mese**: rientrano nel calcolo le denunce delle mensilità che la Cassa di iscrizione certifica come **versate**. Le altre restano escluse, con il motivo scritto sulla denuncia:

- *non versato secondo la Cassa di iscrizione*, se per quel mese la risposta dice *No*;
- *mensilità inviata ma lasciata senza risposta*, se la Cassa l'ha tolta dal modulo.

Una mensilità che la richiesta non conteneva e la Cassa non ha aggiunto non è esclusa: resta in attesa, e la chiedi con una nuova richiesta (vedi *Le mensilità arrivate dopo la richiesta*). E una denuncia che avevi **escluso a mano** resta esclusa anche se la Cassa di iscrizione la certifica versata: la tua decisione non la cambia la conferma (paragrafo 6.2).

Le mensilità non certificate versate le gestisci tu. Una nuova richiesta non le richiede. Se, dopo averne parlato con l'altra Cassa, una va riammessa nel calcolo, apri la denuncia con **Modifica la denuncia** (dal dettaglio della richiesta o dall'avviso in *Imprese e Denunce*), togli la spunta di esclusione e scrivi la motivazione della riammissione, che resta nel registro delle attività. La denuncia diventa **riammessa a mano**: per lo scambio ore — in attesa di conferma, non versata, senza risposta — una nuova acquisizione delle denunce, o la conferma di un'altra richiesta della stessa pratica, **non la esclude più**, e il motivo con cui l'avrebbe esclusa resta nel registro delle attività. Le altre esclusioni automatiche invece valgono ancora: se con una nuova acquisizione la denuncia risulta di una Cassa non ammessa, fuori dal periodo, un giustificativo o di un'impresa non dichiarata, torna esclusa con quel motivo e non è più riammessa a mano. In *Imprese e Denunce* porta la pastiglia *Riammessa a mano* (passandoci sopra si legge la motivazione), nella scheda *Ore CUP* lo stato è *Inclusa — riammessa a mano*. Se cambi idea, la escludi di nuovo dalla modifica della denuncia: il segno si toglie, e da lì valgono di nuovo le regole automatiche.

In *Imprese e Denunce* la pastiglia delle denunce dichiarate non versate diventa *Altra Cassa ... — esclusa, risposta negativa*, e nella scheda *Ore CUP* lo stato è *Esclusa — risposta negativa*; quelle delle mensilità inviate e rimaste senza risposta diventano *Altra Cassa ... — esclusa, senza risposta* e *Esclusa — senza risposta*: la Cassa non ha detto che non sono versate, le ha tolte dal modulo. Passandoci sopra se ne legge il motivo. I **valori delle denunce non vengono mai sostituiti** con quelli certificati: una denuncia che rientra porta il suo imponibile. Se un valore va corretto, lo correggi tu con la modifica della denuncia. Una nuova acquisizione delle denunce riapplica le conferme già registrate.

L'avviso delle differenze. In *Imprese e Denunce*, quando l'altra Cassa ha certificato valori diversi da quelli inviati, un avviso elenca per impresa le mensilità con un valore cambiato (inviato → certificato), quelle tolte e quelle aggiunte — per le aggiunte dice anche se nella pratica c'è una denuncia di quel mese: se non c'è, **non ne viene creata una**. È un avviso: serve a farti decidere se correggere una denuncia, non cambia niente da solo.

La casella dedicata è un'impostazione d'impianto: la configura l'assistenza, e l'amministratore la vede in *Configurazione* → *PEC Scambio Ore dedicata*. Finché non è attiva lo scambio funziona, ma le lettere non partono: alla generazione la PEC **non si accoda**, il messaggio lo dice e nel dettaglio la lettera resta *Senza firmatario – PEC non accodata*.

7. Come avanza una pratica

7.1 I dieci stati e la mappa

Il ciclo di vita è governato da una macchina a **dieci stati** con transizioni vincolate: da uno stato non si va dove si vuole, si va solo dove la mappa consente.

SIGLA	STATO	SIGNIFICATO
PRT	Protocollata	richiesta ricevuta, in coda per la presa in carico
IST	In istruttoria	pratica presa in carico: si raccolgono i dati e si verifica
SOA	Sospesa per integrazione	invito a integrare la documentazione (Mod. 4A). Termine: 15 giorni
SOB	Sospesa per regolarizzazione	invito a regolarizzare i versamenti (Mod. 4B). Termine: 30 giorni
ITA	Interruzione termini (integrazione)	la documentazione è arrivata, la Cassa la esamina
ITB	Interruzione termini (regolarizzazione)	la regolarizzazione è arrivata, la Cassa la esamina
CPO	Esito positivo	pratica congrua. Stato conclusivo
CNE	Esito negativo	pratica non congrua. Stato conclusivo
ANC	Annullata	annullamento in istruttoria, su richiesta dell'impresa o per anomalia. Stato conclusivo
ACP	Annullata dalla Cassa	annullamento in pre-istruttoria. Storico: non più selezionabile. Stato conclusivo

Le transizioni ammesse:

DA	SI PUÒ ANDARE A
PRT	IST
IST	SOA, SOB, CPO, CNE, ANC
SOA	ITA, SOB, CPO, CNE, ANC
SOB	ITB, CPO, CNE, ANC
ITA	SOB, CPO, CNE, ANC
ITB	CPO, CNE, ANC
CPO, CNE, ANC, ACP	nessuna: sono stati conclusivi

Da una sospensione si può chiudere direttamente. È il punto che conta di più di tutto il capitolo. **CPO e CNE sono raggiungibili da ogni stato attivo**, sospensioni comprese: se durante la sospensione l'impresa sistema quello che doveva sistemare, la pratica si chiude da SOA o da SOB **senza passare per l'interruzione dei termini**. ITA e ITB restano validi e utili – servono quando quello che è arrivato va esaminato prima di decidere – **ma si possono saltare**, ed è quello che succede il più delle volte.

Due passaggi corrispondono allo scadere di un termine senza risposta: **SOA → SOB** (i 15 giorni dell'integrazione passano e si va alla regolarizzazione) e **SOB → CNE** (i 30 giorni passano e si chiude in negativo). In questi casi il sistema **te lo segnala** con un avviso di transizione suggerita – **ma la transizione la confermi tu**. Il sistema non chiude una pratica al posto tuo.

Ogni transizione porta con sé degli effetti: la generazione dei documenti (Mod. 2, 4A, 4B, 3A o 3B, 6A, 10), l'apertura o la chiusura delle scadenze – con i giorni configurati dalla tua Cassa (paragrafo 14.3), gli stessi che la finestra di conferma scrive –, la notifica dello stato a SICS (salvo la presa in carico, che SICS conosce già). I documenti generati passano dalla firma del Presidente prima di partire via PEC – **e per la maggior parte delle transizioni gli effetti, e lo stato stesso, arrivano solo quando la PEC parte davvero**. È il paragrafo che segue, ed è la cosa da sapere prima di tutte le altre.

Dove si trovano le pratiche. Nel menu, sotto *Pratiche*, gli elenchi sono raggruppati per stato: **In Istruttoria, Sospese e Interruzione Termini**, queste ultime due con i sotto-filtri *Integrazione* e *Regolarizzazione*. Le pratiche già chiuse e quelle **protocate** non hanno una voce dedicata: si raggiungono da **Cerca Pratiche**, che filtra su tutto l'archivio, e dai collegamenti della Dashboard. Negli elenchi, sotto lo stato di ciascuna pratica, un contrassegno dice quanti giorni restano sulla scadenza più urgente. Accanto ai dati della pratica trovi il **codice cantiere CNCE**, oppure la pastiglia gialla *Cantiere CNCE non abbinato* quando manca ancora, e il Direttore dei Lavori con nome e cognome.

7.2 La transizione si completa quando la PEC parte

Questo è il punto che spiega la domanda più frequente dei primi giorni: «*ho premuto Sospendi per integrazione, perché la pratica risulta ancora in istruttoria?*»

Le transizioni che **portano un atto al di fuori della Cassa** non cambiano lo stato nel momento in cui le confermi. Il sistema genera il documento e lo manda alla firma; **la PEC si prepara quando il firmatario firma** (§10.4), e **lo stato nuovo resta in attesa fino a quando la PEC viene inviata davvero**. Sono tre passaggi, non due — ed è la ragione per cui una pratica «in attesa invio PEC» con la scheda *PEC* vuota non ha una comunicazione bloccata: **aspetta una firma**. Insieme allo stato arrivano in quel momento anche gli altri effetti: le scadenze si aprono e si chiudono con **decorrenza dalla data di invio**, e la notifica parte verso SICS.

Non è un ritardo tecnico: è il modo giusto di contarli. Il termine di quindici giorni per integrare decorre da quando l'invito è **partito**, non da quando l'operatore ha deciso di mandarlo. Se le due date fossero la stessa cosa, un documento fermo tre giorni in coda di firma mangerebbe tre giorni di termine all'impresa.

Quali transizioni aspettano la PEC e quali no:

Aspettano la PEC	tutti i passaggi che generano un modulo per l'esterno: le sospensioni (IST→SOA, IST→SOB), il passaggio da una sospensione all'altra (SOA→SOB, ITA→SOB), tutti gli esiti — CPO e CNE, da qualunque stato si arrivi — e l' annullamento su richiesta dell'impresa , che parte con il Mod. 10
Sono immediate	la presa in carico (PRT→IST), il rientro dell'integrazione o della regolarizzazione (SOA→ITA, SOB→ITB: non generano nessun documento e nessuna PEC) e l' annullamento per anomalia , che non comunica niente a nessuno

Su ventidue passaggi possibili, quattordici aspettano sempre la PEC, tre sono sempre immediati, e i cinque annullamenti dipendono dal tipo: con il Mod. 10 aspettano la PEC, per anomalia sono immediati.

Che cosa vedi, nel frattempo. La pratica mostra lo stato attuale e, accanto, quello **in attesa**. Finché la transizione è in attesa **non se ne può chiedere un'altra**: il sistema risponde che c'è già un passaggio in attesa di invio, e che va aspettato o annullato.

Annullare un passaggio in attesa. Il comando è *Annulla transizione in attesa*, in testa al dettaglio della pratica, con una conferma. Riporta la pratica com'era e **cancella i documenti che quella transizione aveva generato** — comprese le loro rigenerazioni — insieme alle PEC preparate per loro: sono cose mai uscite, e non devono restare a sistema a confondere. I documenti dello stesso tipo generati a mano restano, e il messaggio dice quanti. Ha un limite netto, ed è giusto che l'abbia: **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 — e il sistema lo dice. Quello che è uscito è uscito.

La conseguenza pratica, in esercizio normale. *L'invio automatico delle PEC è di norma spento (§14.6): le comunicazioni restano in coda e le manda l'operatore dalla scheda PEC. Vuol dire che la catena si chiude a mano: si conferma il passaggio, si firma il documento, si manda la PEC, e solo allora la pratica cambia stato. Se una pratica resta ferma in uno stato che non ti aspetti, il posto dove guardare è la coda di firma, e poi la scheda PEC.*

202600030AP00

SICS: 9000030 In istruttoria

Periodo: 01/02/2026 – 30/09/2026 Tipo richiesta: SAL Affidataria: Restauri Prova Snc CUP: J49E26000040001 Codice Cantiere CNCE: –

Modifica Stampa pratica completa In attesa invio PEC - SOA Annulla transizione in attesa

Fig. 15 – Una pratica con una transizione in attesa: il contrassegno *In attesa invio PEC* e il comando per annullarla.

7.3 Le sospensioni

Dall'istruttoria si può sospendere per due motivi distinti:

- **Sospensione per integrazione (SOA)** — inviti il Direttore dei Lavori e l'impresa a integrare la documentazione mancante (**Mod. 4A** più **Mod. 5**). Il sistema apre una scadenza di **15 giorni**. Quando la documentazione arriva puoi passare a ITA per esaminarla, oppure chiudere direttamente; se non arriva entro il termine, la strada è SOB.
- **Sospensione per regolarizzazione (SOB)** — inviti l'impresa a regolarizzare i versamenti (**Mod. 4B** più **Mod. 5**). Il sistema apre una scadenza di **30 giorni**. Quando la regolarizzazione arriva puoi passare a ITB o chiudere; se il termine passa senza risposta, si chiude in negativo.

Alcune Casse adottano il **percorso combinato**: alla sospensione per integrazione vengono create entrambe le scadenze, 15 giorni e 30 giorni. Si attiva dalla configurazione della Cassa. Sempre lì, l'interruttore *Usa interruzione termini (ITA/ITB)* decide se il passaggio per l'interruzione dei termini resta in primo piano: spento, dalle sospensioni il dettaglio propone direttamente l'esito, e ITA e ITB restano disponibili come comandi secondari.

Le transizioni verso SOA, SOB, CNE e ANC **richiedono una nota obbligatoria**: la motivazione resta nello storico, e fra un anno spiegherà da sola perché si era deciso così. Per le sospensioni la nota è la *causale* che finisce nel documento, e deve avere almeno venti caratteri.

La **finestra di conferma di una transizione** raccoglie, oltre alla nota, ciò che serve ai documenti che sta per generare:

- la **Data documento** — quella che si stampa sui moduli. Parte da oggi, non può essere nel passato, e se cade in un festivo o in un fine settimana la finestra lo segnala senza impedirlo;
- le **causali** o i **testi standard** da spuntare, e *Inserisci testo standard* per richiamare una formula dalla libreria della Cassa (paragrafo 14.4);
- **Manda subito alla firma**, spuntata in partenza: tolti la spunta, i documenti nascono in bozza nella scheda *Documenti*, fuori dalla coda di firma, e vanno alla firma quando lo decidi tu (paragrafo 9.2);
- per l'esito positivo, la **verifica delle rateizzazioni**, da scegliere fra tre risposte; due di queste chiedono una nota.

I dati di merito che ogni modulo chiede sono descritti nel paragrafo 9.1.

7.4 La dichiarazione delle imprese non edili

Le imprese **non edili** non versano contributi in Cassa e non concorrono al calcolo della manodopera; devono però trasmettere una **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio** di esclusione (autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000). Alla Cassa arriva **tramite il Direttore dei Lavori**.

Il modulo da firmare, **precompilato** con i dati del cantiere e dell'impresa, arriva per tre strade.

Da sé, con la sospensione. Se la tua Cassa ha acceso l'interruttore *Allega automaticamente la dichiarazione non edili alla PEC Mod.4A/4B (Configurazione → Dichiarazioni allegabili PEC)*, la PEC del Mod. 4A — e quella del Mod. 4B — porta allegata una dichiarazione precompilata **per ciascuna impresa non edile che non l'ha ancora consegnata**, cioè senza la spunta *Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio ricevuta*. Se le imprese non edili l'hanno già consegnata tutte, o se la pratica non ne ha, la PEC parte

senza allegato. In *Genera documento*, sul Mod. 4A e sul Mod. 4B, la casella della dichiarazione compare in quel caso già spuntata e bloccata, perché l'allegato parte comunque. Chi la riceve deve solo sottoscriverla.

A mano, quando l'interruttore è spento o serve mandarla in un altro momento:

- con il pulsante **Invia dichiarazioni non edili** della scheda *Imprese e Denunce*, che prepara una PEC al richiedente per ciascuna impresa non edile, con il suo modulo allegato. Non passa dalla firma del Presidente: è una richiesta, non un atto della Cassa;
- unendolo a un documento della Cassa: quando generi un modulo da *Genera documento* (paragrafo 9.2), la sezione *Dichiarazioni da allegare alla PEC – opzionale* elenca i moduli disponibili, ciascuno con l'indicazione *precompilata* o *in bianco*, e quelli che spunti partono con la PEC di quel documento.

La dichiarazione firmata di norma rientra dal **portale esterno**: il Direttore dei Lavori entra con Protocollo CE e PIN e la carica con il tipo *Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (impresa non edile)* (capitolo 15). Se invece arriva via PEC, la registri tu fra i documenti ricevuti della pratica. Una volta acquisita, sulla scheda dell'impresa non edile spunti **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio ricevuta** e la pratica può proseguire.

La Relazione DL vale per tutta la pratica. Se fra i documenti ricevuti c'è una *Relazione DL* – caricata dal Direttore dei Lavori dal portale o registrata da te – il calcolo non segnala più la dichiarazione mancante delle singole imprese non edili e degli autonomi non edili, né quella delle ore dei lavoratori autonomi edili che non hanno denunce sul cantiere: il riquadro *Problematiche rilevate sul calcolo* della scheda *Calcolo*, che altrimenti chiede una *Motivazione forzatura* per salvare, non compare. La spunta *Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio ricevuta* però non si mette da sola: finché resta vuota, con l'interruttore acceso la PEC del Mod. 4A o del Mod. 4B porta ancora la dichiarazione precompilata per quell'impresa.

7.5 Chiudere: positivo, negativo, annullamento

Esito positivo (CPO). Richiede che il calcolo dia *Congruo* e che esistano denunce reali per le imprese della pratica. In assenza di denunce il passaggio è bloccato, salvo **avallo dell'Operatore Delegato** – un'autorizzazione a tantum per pratica, con nome, data e nota, che tiene separati chi lavora e chi autorizza. I comandi sono *Avalla come Operatore Delegato* e *Concedi avallo*. La chiusura genera il **Mod. 3A** o il **Mod. 3B** – la scelta la fa il sistema in base alle riduzioni applicate – e completa tutte le scadenze aperte.

Esito negativo (CNE). Richiede che il calcolo sia stato eseguito. Genera il **Mod. 6A**.

Due blocchi valgono per entrambi gli esiti, positivo e negativo: i **doppioni di manodopera** non ancora risolti e le **esclusioni fatte a mano da riconfermare** dopo un aggiornamento delle denunce (paragrafo 6.2). Finché ce n'è uno, il sistema rifiuta l'esito e il messaggio dice che cosa manca; sospensioni e annullamento restano possibili. Dopo l'esito negativo il pulsante *Mod. 6B – Intervento sostitutivo*, in testa alla pratica, genera il **Mod. 6B** indicando importo e motivazione (paragrafo 9.1).

Annullamento in istruttoria (ANC). Raggiungibile da IST, SOA, SOB, ITA e ITB con il pulsante *Annulla (Mod. 10)*. Chiede un tipo:

- *Anomalia* (errore nei dati, CUP sbagliato, pratica doppia) – nessun documento, nessuna PEC: la pratica si annulla **subito**;

- *Richiesta impresa* (annullamento formale) — genera il **Mod. 10**, che segue la firma e parte via PEC; come per gli esiti, la pratica risulta annullata **quando la PEC parte** (paragrafo 7.2).

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* (paragrafo 11.2), così 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, e le altre partono lo stesso anche dopo.

Lo stesso ordine vale alla chiusura con un **esito**, positivo o negativo: le PEC rimaste in coda — per esempio una richiesta di integrazione mai spedita — passano ad *Annullata*. Restano quelle dell'atto che chiude la pratica (il Mod. 3A o 3B, il Mod. 6A), le PEC libere e le **credenziali del portale**, che servono a chi deve vedere l'esito.

Annullamento in pre-istruttoria (ACP). Stato storico, **non più selezionabile**: il portale SICS non gestisce questo stato e riporterebbe comunque la pratica in istruttoria alla successiva importazione. Le pratiche che ci sono già restano consultabili e non si conteggiano ai fini dei SAL.

Tutti gli stati conclusivi sono terminali: da lì non si esce. La data di chiusura viene registrata da sé — e per gli esiti e per l'annullamento su richiesta dell'impresa è **la data di invio della PEC**, perché è allora che la pratica si chiude davvero (paragrafo 7.2). L'annullamento per anomalia chiude la pratica nel momento in cui lo confermi.

7.6 La pratica chiusa

Una pratica con un esito o annullata **non si lavora più**: è un atto comunicato, e i dati su cui poggia non devono cambiare. 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*» — e i comandi di lavorazione spariscono. Il blocco vale anche se si arrivasse al comando per altra via: il sistema rifiuta.

Che cosa resta permesso:

- **consultare** tutto, **scaricare** documenti e fascicolo, **stampare** la pratica completa;
- scrivere **note interne** (paragrafo 6.1) e mandare **PEC libere** (paragrafo 11.1);
- completare l'atto che ha chiuso la pratica: **firmare** il suo documento e **mandare** la sua PEC;
- su una pratica con esito negativo, generare il **Mod. 6B**;
- riprovare una **notifica a SICS** non arrivata;
- **rigenerare il PIN** del portale finché il portale resta aperto in consultazione, e **mandare le credenziali** fino a quel giorno (paragrafo 15.1);
- **annullare una PEC** rimasta in coda che non deve più partire (paragrafo 11.2).

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



Fig. 16 — La testata di una pratica con esito positivo: il riquadro con il lucchetto e i soli comandi che restano.

8. Le scadenze

Lo scadenziario segue i termini dell'Allegato 2 dell'Ordinanza n. 78/2019. Una cosa da sapere subito: **le scadenze sono informative**. Dicono che cosa sta per scadere e che cosa è scaduto; **non bloccano niente e non fanno niente al posto tuo**.

I quattro tipi:

TIPO	TERMINE PREDEFINITO	DA QUANDO DECORRE
Ricevuta Mod. 2	10 giorni	dalla data della richiesta; per una richiesta ancora nella casella SICS, dal giorno in cui è stata protocollata sul SICS, anche prima che qualcuno la prenda in carico
Integrazione documentale	15 giorni	dall'invio del Mod. 4A
Regolarizzazione contributiva	30 giorni	dall'invio del Mod. 4B
Esito post-integrazione (dopo integrazione o regolarizzazione)	10 giorni	da quando registri il rientro (passaggio a ITA o a ITB)

I giorni sono configurabili per ciascuna Cassa (*Configurazione → Parametri Scadenze*, riservata all'amministratore). Le scadenze si aprono da sé alla transizione di stato — quella di integrazione nasce quando la pratica passa a SOA — e si chiudono da sé quando la pratica avanza. La **ricevuta Mod. 2** si chiude quando parte la PEC con il Mod. 2 e, comunque, alla prima sospensione o all'esito: su una pratica sospesa o conclusa non risulta mai scaduta.

Ogni scadenza ha due date. Se la **scadenza interna** cade di sabato, di domenica o in un festivo, si **anticipa** all'ultimo giorno lavorativo precedente. Il **termine legale** si **posticipa** invece al primo giorno lavorativo successivo, come vuole la legge. La scadenza interna è anticipata per prudenza e guida gli

stati e gli avvisi; il termine legale è quello che conta per dire se un termine è stato **sforato**. Dal 2026 è festivo anche il 4 ottobre.

I quattro stati di una scadenza:

STATO	SIGNIFICATO
Attiva	in corso, il termine non è vicino
Imminente	il termine cade entro i giorni di preavviso della tua Cassa (predefiniti: 3)
Scaduta	superata la scadenza interna. Non vuol dire ancora fuori termine: oltre il termine legale la riga lo dice a parte (<i>Superato</i> nello Scadenzario, <i>Sforato di N gg lav.</i> nella scheda <i>Scadenze</i> della pratica)
Completata	l'azione è stata eseguita

Imminente e *Scaduta* non aspettano nessun controllo periodico: ogni schermata — Scadenzario, Dashboard, contatori, dettaglio ed elenchi — li **calcola nel momento in cui la apri**, sulla data di oggi — il giorno del calendario italiano, da cui partono anche i termini. I giorni di preavviso si impostano in *Configurazione* → *Parametri Scadenze* (*Giorni di preavviso «Imminente» delle scadenze*, da 0 a 60). Il passaggio a *Completata* lo fa il sistema quando la pratica avanza, oppure lo fai tu con **Segna completata** (dalla pagina Scadenzario o dalla scheda *Scadenze* della pratica, finché la pratica è in corso).

Gli avvisi. Arrivano per posta elettronica da un servizio che gira **ogni ora, dalle 7 alle 19**, dove è attivo per la tua Cassa. Ogni giorno parte **un solo riepilogo per Cassa**, indirizzato a **tutti gli operatori attivi** della Cassa, così che una scadenza dimenticata non diventi una casella intasata. Parte al primo giro in cui c'è qualcosa da segnalare, di solito poco dopo le 7.

Il riepilogo mette insieme le **pratiche** con una scadenza imminente o superata e le **richieste ancora in casella** con la ricevuta Mod. 2 imminente o oltre il termine. È diviso per gravità, dalla più alta: *Termine legale superato*, *Oltre la scadenza interna*, *nel termine legale*, *In scadenza*. Dentro ciascuna parte, una tabella per ogni azione da fare — l'azione è scritta nel titolo, e le richieste in casella hanno la loro — con il Protocollo CE (o il protocollo SICS e il CUP), l'impresa, la scadenza interna, il termine legale e il **ritardo** sul termine legale in giorni lavorativi, ordinate per termine legale. L'oggetto della mail conta le righe di ciascuna parte, per esempio [*Aedis Congruità Sisma 2016*] *1 oltre il termine legale*, *3 in scadenza* — *scadenze del 23/10/2026*: già dalla casella di posta si vede se c'è un termine legale superato.

Se l'invio di un avviso non riesce, il programma riprova da sé.

Ciò che diventa imminente o superato dopo che il riepilogo del giorno è partito arriva nel riepilogo del giorno dopo: nel frattempo lo vedi nello Scadenzario, che fa il conto ogni volta che lo apri. Di sera e di notte non parte niente.

Dove si guardano. La pagina **Scadenzario** (menu *Strumenti*) apre con i contatori di scadute, imminenti e attive. Sotto c'è l'elenco, con le colonne *Protocollo*, *Impresa*, *Tipo*, *Stato*, *Scadenza interna* (con sotto i giorni che restano), *Termine legale*, *Azione suggerita* e *Azioni*. L'elenco comprende anche le **richieste ancora in casella**: hanno la pastiglia *Da prendere in carico*, il CUP al posto dell'impresa e il collegamento *Casella*, e non hanno *Segna completata*. Una richiesta senza data di protocollo compare in fondo come *Data non nota*, fuori dai contatori. Sotto la tabella c'è la nota sul termine legale.

Nella barra a sinistra la voce porta, quando ce ne sono, **due contatori cliccabili** affiancati: il primo apre le scadute, il secondo le imminenti. Nella Dashboard trovi i riquadri *Scadenze superate* e *Scadenze imminenti*; e negli elenchi delle pratiche, sotto lo stato, i giorni che restano sulla scadenza più urgente.

I contatori non contano le stesse cose, e non è un errore. Quelli dello Scadenzario contano anche le richieste ancora in casella; quelli della barra a sinistra e della Dashboard contano solo le scadenze delle pratiche. Per esempio: con due pratiche che hanno superato la scadenza interna e tre richieste in casella oltre la scadenza interna della ricevuta, lo Scadenzario dice Scadute 5, la barra a sinistra e la Dashboard dicono 2. Le tre richieste in più le trovi nello Scadenzario, con la pastiglia Da prendere in carico, e nella pagina Nuove Richieste.

PARTE III

Documenti e comunicazioni

9. I documenti della pratica

Il sistema genera la modulistica ufficiale CNCE in PDF. I **modelli CNCE sono nove**:

MODELLO	A CHE COSA SERVE
Mod. 2	ricevuta di presa in carico della richiesta
Mod. 3A	comunicazione di esito positivo
Mod. 3B	comunicazione di esito positivo con riduzione
Mod. 4A	richiesta di integrazione documentale
Mod. 4B	richiesta di regolarizzazione, con irregolarità e importo dovuto
Mod. 5	informativa di sospensione del procedimento
Mod. 6A	comunicazione di esito negativo, con il credito della Cassa verso l'impresa
Mod. 6B	comunicazione di intervento sostitutivo, al RUP e al Direttore dei Lavori
Mod. 10	annullamento della pratica su richiesta dell'impresa

Oltre a questi il sistema produce altri tre documenti, che non sono modulistica CNCE: il **fascicolo completo** della pratica (paragrafo 9.5) e le due **lettere dello scambio ore fra Casse**, di richiesta e di risposta.

Tutti i documenti riportano il riferimento all'Ordinanza n. 78/2019 e, in fondo, la versione del modulo CNCE.

9.1 Come nascono

Un documento nasce quasi sempre come effetto di una transizione di stato. Il sistema compone il testo con i dati della pratica, lo converte in PDF e lo archivia legandolo a pratica, Cassa e operatore.

Dove serve un dato in più, lo chiede nella finestra di conferma della transizione:

TRANSIZIONE	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA PRODUCE
SOB – Sospendi (Regolarizzazione)	le tre casistiche di irregolarità della modulistica CNCE (almeno una), le imprese a cui ciascuna si riferisce, l' importo da regolarizzare – facoltativo: lasciato vuoto, sul Mod. 4B resta lo spazio da compilare – e, in fondo, la causale della sospensione	Mod. 4B + Mod. 5
CNE – Esito Negativo	le note, obbligatorie , che si stampano sul Mod. 6A come motivazione; l' esito attestato (almeno una delle due voci CNCE: <i>negativo per importo a credito</i> – e allora l'importo è obbligatorio – oppure <i>impossibilità di istruire la pratica</i>); le tre casistiche, che qui sono facoltative e sul modulo si stampano sotto la prima voce	Mod. 6A
SOA – Sospendi (Integrazione)	la causale	Mod. 4A + Mod. 5
CPO – Esito Positivo	la verifica delle rateizzazioni	Mod. 3A, oppure Mod. 3B se sul calcolo è stata applicata una riduzione: in quel caso la motivazione della riduzione arriva dal calcolo
ANC – Annulla	il tipo di annullamento e le note	Mod. 10, solo per <i>Richiesta impresa</i>

In tutte, anche la **Data documento** (paragrafo 7.3).

Il **Mod. 6B** (intervento sostitutivo) non nasce da una transizione: dopo l'esito negativo si produce dal pulsante **Mod. 6B – Intervento sostitutivo** in testa alla pratica, che chiede importo e motivazione, entrambi obbligatori. Va **subito in coda di firma**, come i documenti delle transizioni, e da lì segue la stessa strada: firma, poi PEC ai destinatari che la Cassa ha stabilito per il Mod. 6B (paragrafo 14.4). Se per qualche ragione non entrasse in coda, il messaggio lo dice e il documento resta in bozza, da mandare alla firma con *Invia alla firma*.

Qualunque modulo si può anche produrre fuori da una transizione con **Genera documento**, dalla scheda *Documenti*: si sceglie il modello, si compilano gli stessi dati che chiederebbe la transizione – con gli stessi controlli – si guarda l'**anteprima** e si conferma con *Conferma e Salva*.

Dove il **calcolo di congruità** è stato eseguito, il sistema **propone**: le casistiche che l'esito comporta arrivano già spuntate e, sul Mod. 4B, i campi delle imprese già compilati – le imprese edili che hanno dichiarato zero o non hanno versato per la casistica delle denunce, l'impresa affidataria per quella della manodopera non congrua. Un avviso in finestra dice che cosa è stato proposto.

Propone, non decide, e la ragione è il peso di quei documenti: attribuiscono un'irregolarità a un'impresa per iscritto, con la firma della Cassa. La proposta si controlla prima di confermare e resta tutta modificabile; una scelta già fatta dall'operatore non viene mai sovrascritta. Le imprese di cui non si con-

osce lo stato dei versamenti restano fuori dall'elenco proposto, e l'avviso dice quante sono – un elenco corto, senza quell'avvertenza, sembrerebbe completo. La casistica del CCNL Edilizia non si propone: non esiste un dato che la determini, e va indicata a mano.

Le casistiche e le voci di esito **non selezionate compaiono comunque sul documento**, con la casella vuota: è la forma che la modulistica CNCE prescrive, e per questo si stampano tutte.

Il nome del file è sempre il codice del modello seguito dal Protocollo CE, per esempio `MOD_02_202600001AN00.pdf`, anche per i documenti prodotti con *Genera documento*. Un documento prodotto o firmato fuori dal sistema si carica fra i **documenti ricevuti** (paragrafo 9.4): l'origine manuale resta tracciata.

9.2 Anteprima, bozza, rigenerazione

Anteprima genera un PDF senza salvare niente: serve a guardare il contenuto prima di decidere.

Gli stati di un documento:

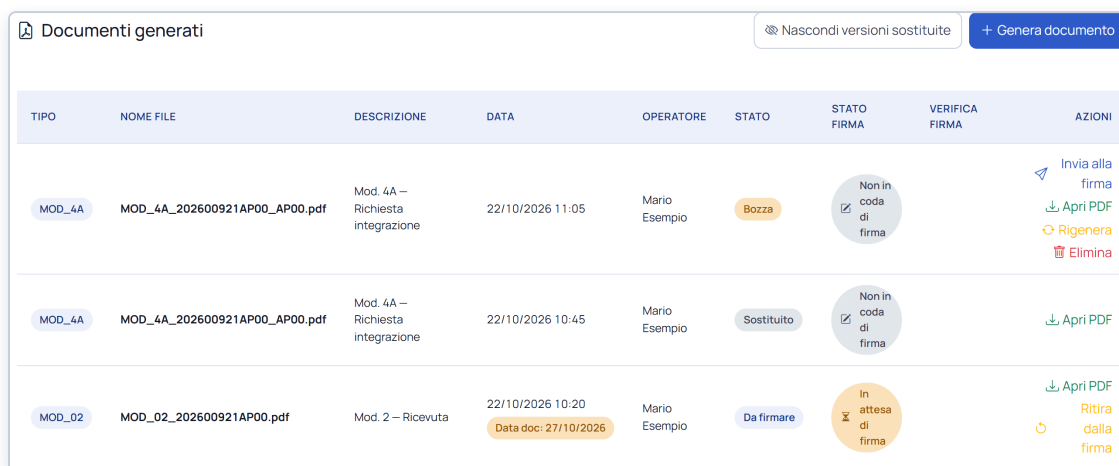
STATO	SIGNIFICATO
Bozza	generato, non ancora mandato alla firma. Non compare in coda di firma
Da firmare	in coda di firma
Firmato	il PDF firmato è stato caricato. In attesa della PEC
Comunicato	la PEC con il documento firmato è partita. Stato finale
Sostituito	versione superata da una rigenerazione

La colonna *Stato Firma* dice a che punto è la firma. *In attesa di firma*, con la clessidra, compare solo sui documenti che sono in coda di firma; una bozza, o una versione sostituita, porta *Non in coda di firma*, perché non aspetta nessuna firma. Firmato il documento, la colonna dice chi l'ha firmato e quando.

Accanto allo stato, il documento segue anche la sua PEC: *PEC da inviare*, *Errore invio PEC*, *Mancata consegna*. La lettera dello scambio ore porta invece la pastiglia *Senza firmatario*: non passa dalla coda di firma, e la sua PEC si mette in coda già alla generazione (paragrafo 6.6).

Bozza o subito alla firma. I documenti di una transizione vanno **subito in coda di firma** se nella finestra di conferma è spuntata *Manda subito alla firma*, com'è in partenza; altrimenti nascono in bozza. Vale anche per il **Mod. 2** della presa in carico, con la sua casella: nelle istruttorie rapide conviene tenerlo in bozza e spedirlo insieme al primo documento di esito, in quelle lunghe si manda da solo entro i dieci giorni. I documenti di *Genera documento* nascono sempre in bozza. Una bozza si promuove con **Invia alla firma**.

Tornare indietro. Un documento in coda di firma si riporta in bozza con **Ritira dalla firma**, per esempio quando ci si accorge di un dato da correggere prima che il Presidente firmi. Una bozza mai mandata alla firma, non legata a una PEC né a una transizione in attesa, si cancella con **Elimina**, che chiede conferma e porta via anche le sue versioni precedenti; l'operazione resta nel registro delle attività.



TIPO	NOME FILE	DESCRIZIONE	DATA	OPERATORE	STATO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI
MOD_4A	MOD_4A_202600921AP00_AP00.pdf	Mod. 4A – Richiesta integrazione	22/10/2026 11:05	Mario Esempio	Bozza	Non in coda di firma		Invia alla firma Apri PDF Rigenera Elimina
MOD_4A	MOD_4A_202600921AP00_AP00.pdf	Mod. 4A – Richiesta integrazione	22/10/2026 10:45	Mario Esempio	Sostituito	Non in coda di firma		Apri PDF
MOD_02	MOD_02_202600921AP00.pdf	Mod. 2 – Ricevuta	22/10/2026 10:20 Data doc: 27/10/2026	Mario Esempio	Da firmare	In attesa di firma		Apri PDF Ritira dalla firma

Fig. 17 – La scheda *Documenti* di una pratica, con una bozza (*Invia alla firma*, *Elimina*), un documento in attesa di firma (*Ritira dalla firma*) con la sua data documento, e una versione sostituita.

Rigenerazione. Un documento ancora in bozza si può rigenerare con i dati aggiornati: il precedente viene segnato come sostituito e **resta a sistema**, senza essere mai modificato. Lo ritrovi con l'interruttore **Mostra versioni sostituite**. La rigenerazione tiene la data documento della versione precedente. È la differenza fra un archivio e una cartella sul computer: quello che è stato generato non si riscrive.

9.3 I moduli personalizzati della Cassa

Ogni Cassa può usare la propria carta intestata e il proprio testo caricando un modello Word per ciascun modulo; in mancanza, il sistema usa la composizione conforme CNCE. La gestione è riservata all'amministratore, dalla pagina *Template Documenti*: per ciascun modulo si **scarica** il modello Word in uso e lo si **sostituisce** con quello modificato; la pagina dice anche quale firmatario il modulo richiede ed elenca i segnaposto disponibili. I destinatari di ciascun modulo stanno in un'altra pagina (paragrafo 14.4).

Nel testo del modello si usano dei **segnaposto** nella forma **\$NOME\$** – Protocollo CE, protocollo del portale, CUP, dati di impresa, richiedente, Direttore dei Lavori, RUP e cantiere, importi in formato italiano, dati del calcolo, dati della Cassa, scadenze – che al momento della generazione vengono sostituiti con i valori veri. **Si sostituisce solo ciò che è scritto fra i due simboli \$**: una parola uguale al nome di un segnaposto, ma scritta senza \$, resta com'è.

Un segnaposto scritto male produce modulistica ufficiale sbagliata, e il difetto si vede quando il documento è già partito. Conviene sempre: scaricare il modello corrente, modificare quello, e rileggere il documento generato su una pratica prima di mandarlo alla firma.

Il contenuto dei modelli è della Cassa: il sistema lo compila e lo impagina, non lo giudica.

9.4 I documenti che arrivano

Una pratica riceve documenti dal portale esterno (dal Direttore dei Lavori o dall'Impresa) oppure li registri tu quando arrivano per altra via. Nella tendina *Tipo documento* della scheda *Documenti* trovi questi tipi, con lo stesso nome che vedono il Direttore dei Lavori e l'Impresa nel portale:

- *Mod. 7 – Dichiarazione regolarizzazione* – la dichiarazione di regolarizzazione dell'impresa
- *Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (impresa non edile)*
- *Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (Lav. Aut. Edile)* – quella del lavoratore autonomo edile
- *Documentazione integrativa (Mod. 4A)* – la risposta alla richiesta di integrazione
- *Documentazione regolarizzazione (Mod. 4B)* – la risposta alla richiesta di regolarizzazione
- *Copia bonifico*
- *Relazione DL* – la relazione complessiva del Direttore dei Lavori (paragrafo 7.4)
- *Altro documento*
- *Risposta di altra Cassa allo scambio ore* – la scrive il sistema quando registri la risposta di un'altra Cassa (paragrafo 6.6)

Dal portale, Direttore dei Lavori e Impresa vedono ciascuno i soli tipi che li riguardano (paragrafo 15.2).

I formati ammessi dipendono da chi carica: dalla scheda *Documenti* l'operatore carica **.pdf**, **.doc**, **.docx**, **.xls**, **.xlsx** fino a **20 MB**; dal portale si caricano **.pdf**, **.doc**, **.docx**, **.jpg**, **.jpeg**, **.png** fino a **10 MB**, e lì il sistema controlla anche che il **contenuto** del file corrisponda all'estensione: un file rinominato viene rifiutato. **Una volta caricato, un documento ricevuto non si modifica più**: si aggiunge, non si riscrive. È la regola che rende quel documento utilizzabile come prova.

9.5 Stampare la pratica intera

Dal dettaglio della pratica, *Stampa pratica completa* compone un **fascicolo PDF unico**. 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. La copertina c'è sempre. È il documento da consegnare a chi chiede «tutto il fascicolo»: si compone in un gesto e non si dimentica niente per strada.

10. La firma del Presidente

I documenti che la Cassa emette devono essere **firmati digitalmente dal Presidente** prima di partire via PEC. Il ciclo è: *In attesa di firma* → *Firmato* → *Comunicato*. Fanno eccezione le lettere dello scambio ore fra Casse, che partono senza firma (paragrafo 6.6).

Come si firma. Il documento si scarica, si firma con il proprio dispositivo (*smart card, chiavetta o altro kit*) e si ricarica firmato.

10.1 La coda di firma

Quando un documento passa a *Da firmare* entra nella **Coda Firma**. I documenti in attesa stanno sempre in cima, **dal più vecchio al più recente**; sotto, quelli già firmati e comunicati degli ultimi trenta giorni. I filtri in testa — stato, ruolo del firmatario, periodo, e *Solo i miei da firmare* — restringono l'elenco. Per ciascun documento: il Protocollo CE della pratica, il modello, la data di generazione (con sotto la *Data doc* quando è diversa), chi lo ha generato, **chi deve firmarlo**, lo stato della firma e l'esito della verifica. Il nome del file lo leggi passando il puntatore sul Protocollo CE. Nella barra a sinistra un contatore giallo dice quanti ne stanno aspettando. Le bozze e le versioni sostituite non compaiono.

Un documento lo firma il **titolare del ruolo** che il modulo richiede (paragrafo 14.4): gli altri lo vedono in sola lettura.

The screenshot shows the 'Coda Firma' interface. At the top, there are filters for 'Stato' (Tutti), 'Ruolo firmatario' (Tutti), 'Dal (generazione)' (12/10/2026), and 'Al (generazione)' (gg/mm/aaaa). A 'Filtro' button is on the right. Below the filters, a summary bar shows '4 documenti (filtro attivo)' and '3 in attesa di firma'. A search bar is present. The main table has columns: PRATICA, TIPO, DATA GENERAZIONE, OPERATORE, FIRMATARIO, STATO FIRMA, VERIFICA FIRMA, and AZIONI. The table lists four documents, three of which are 'In attesa di firma' and one is 'Firmato da Mario Esempio'. Below the table, there is a section for 'Upload massivo documenti firmati' with instructions and a file upload area.

PRATICA	TIPO	DATA GENERAZIONE	OPERATORE	FIRMATARIO	STATO FIRMA	VERIFICA FIRMA	AZIONI
202600908AP00	MOD_02	13/10/2026 13:00	Mario Esempio	Vice Presidente Mario Esempio	In attesa di firma		Scarica Carica firmato
202600903AP00	MOD_02	14/10/2026 11:10	Mario Esempio	Vice Presidente Mario Esempio	In attesa di firma		Scarica Carica firmato
202600901AP00	MOD_02	15/10/2026 11:30	Mario Esempio	Vice Presidente Mario Esempio	In attesa di firma		Scarica Carica firmato
202600904AP00	MOD_3A	14/10/2026 11:00	Mario Esempio	Vice Presidente Mario Esempio	Firmato da Mario Esempio il 15/10/2026 17:00 — Inviato — Consegnata	Firma verificata	Scarica

Risultati da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

Upload massivo documenti firmati

Seleziona uno o più file firmati (PDF o P7M). Il sistema abbina automaticamente ogni file al documento tramite il numero del documento contenuto nel nome (es. [202600123AP00_MOD_02_DOC_12345.pdf](#), come scaricato da questa pagina) oppure, in mancanza, tramite il nome originale del documento (es. [MOD_02_202600123AP00.pdf.p7m](#)).

File firmati

Scegli file Nessun file selezionato Carica firmati

Formati: PDF, P7M — Max 50 MB per file, 256 MB in tutto per ogni caricamento

Fig. 18 — La Coda Firma con i filtri in testa, tre documenti in attesa e uno firmato, tutte le colonne fino ad *Azioni* dentro lo schermo, la colonna del firmatario e la riga dei limiti di caricamento.

10.2 Scaricare, firmare, ricaricare

Scaricare — dalla coda. Dalla Coda Firma il file si scarica col Protocollo CE in testa e il numero del documento in coda, per esempio [202600001AN00_MOD_3A_DOC_12345.pdf](#). Il protocollo serve a te per riconoscerlo; [DOC_](#) con il numero serve al sistema per abbinarlo quando lo ricarichi. I file scaricati con il nome di prima ([DOC_12345_MOD_3A.pdf](#)) si abbinano ancora.

La copia da firmare. Il sistema **fissa il PDF** da firmare quando il documento entra in firma con *Invia alla firma* o, al più tardi, quando lo scarichi dalla Coda Firma: è con quello che confronterà il file firmato (paragrafo 10.3), da qualunque pagina tu l'abbia scaricato. Se non è mai stato fissato, 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. Per questo conviene scaricare il documento da firmare **dalla Coda Firma**.

Ricaricare uno alla volta. Carichi il file firmato sul documento corrispondente. Formati accettati: **.pdf** (PADES) o **.p7m** (CADES, di solito **nomefile.pdf.p7m**), fino a **50 MB** per file e **256 MB** per ogni caricamento. Un firmato lo riceve solo un documento che la firma non ce l'ha ancora: **non si rifirma** quello che è già firmato.

Ricaricarne molti insieme. *Carica firmati* accetta più file in una volta e li abbina da sé: prima per il numero del documento (**DOC_** seguito dal numero) in qualsiasi punto del nome, anche se il kit di firma o il browser hanno aggiunto **-signed**, **.p7m** o « (1) »; in mancanza, per il nome originale fra quelli in attesa — ignorando la doppia estensione **.pdf.p7m** e i suffissi che i kit di firma 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. **Ogni file viene trattato per conto suo** — un errore non ferma gli altri — e alla fine trovi il riquadro *Risultati caricamento* con l'esito uno per uno.

10.3 Che cosa controlla il sistema sul file firmato

A ogni caricamento il sistema **apre la firma e la verifica, prima di accettare il file**. Sui **.p7m** estrae anche il PDF dalla busta, così resta consultabile senza strumenti particolari.

Il controllo risponde a due domande.

La firma è buona? Se è **integra** (cioè se il contenuto è quello firmato), chi ha firmato, quando (in ora italiana), e se il certificato era valido a quella data. 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; il dettaglio completo — codice fiscale del firmatario, ente che ha emesso il certificato — resta nel registro delle attività.

È firmato il documento giusto? Il sistema confronta il file firmato con il documento da firmare (paragrafo 10.2). Per una busta **.p7m** confronta prima il file così com'è e, se non coincide — per esempio perché chi firma ha ristampato il PDF prima di imbustarlo —, il testo pagina per pagina; per un PDF firmato il confronto si fa sul testo, pagina per pagina, perché alcuni programmi di firma riscrivono il file da capo senza cambiarne il contenuto. Accanto al documento, *Non è il documento generato* è in rosso: il contenuto è un altro. *Confronto non fatto* è in giallo: dice che il sistema non ha potuto confrontare, non che il file sia sbagliato. È il controllo che ferma l'errore più facile e più costoso: firmare e caricare il documento di un'altra pratica, o la versione vecchia di quello giusto.

Se qualcosa non torna, si conferma o si rinuncia. Davanti a un'anomalia il caricamento si ferma e si apre la finestra **Verifica del file firmato**, che dice il problema file per file. Le anomalie sono queste: *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*. Due pulsanti:

- **Annulla** — non viene accettato niente e non parte nessuna PEC: si ricarica il file giusto. È la scelta di quando si è sbagliato file;
- **Carica lo stesso** — il documento viene accettato **su tua conferma**, l'anomalia resta segnata accanto al documento e nel registro delle attività con severità alta, e il percorso prosegue.

La decisione su una firma sospetta è di chi risponde dell'atto, non di un controllo automatico: per questo il sistema non rifiuta da solo, ma nemmeno accetta senza che qualcuno l'abbia guardata. Vengono invece **rifiutati** senza possibilità di conferma il file vuoto o troppo grande, la busta **.p7m** illeggibile, il file il cui contenuto non corrisponde all'estensione.



Fig. 19 – La finestra *Verifica del file firmato* su un'anomalia «Non è il documento generato», con i pulsanti *Carica lo stesso* e *Annulla*.

10.4 Dopo la firma

Caricato il firmato, il sistema **prepara subito la PEC** e la mette in coda. Se per quel documento non c'è nessun destinatario, il messaggio lo dice esplicitamente: il documento è firmato, ma nessuna PEC è stata preparata.

Prepararla non è spedirla. *La partenza dipende dall'Invio automatico delle PEC della tua Cassa – un'impostazione d'impianto – che in esercizio normale è spento: le comunicazioni restano in coda e le mandi tu dalla scheda PEC della pratica (le lettere dello scambio ore anche dal dettaglio della richiesta, paragrafo 6.6), quando decidi che è il momento. Se l'invio automatico è acceso, le PEC partono da sé al ciclo successivo (ogni 5 minuti). In entrambi i casi, a invio completato il documento passa a Comunicato.*

E con l'invio non si chiude solo il documento: **per la maggior parte dei passaggi è l'invio della PEC che fa cambiare stato alla pratica** e fa decorrere i termini (paragrafo 7.2). Firmare non basta: la pratica avanza quando la comunicazione è partita.

11. Le comunicazioni

Tutte le comunicazioni di una pratica stanno in **un filo unico**, in ordine di tempo, come una conversazione: quello che la Cassa ha mandato e quello che è arrivato dal portale. La PEC è il canale di consegna, non un archivio a parte.

11.1 Il filo della pratica

Nella scheda **PEC** del dettaglio pratica, per ogni comunicazione vedi la data, la direzione (in uscita o in entrata), il modello allegato (o *Manuale*), il ruolo del destinatario (Impresa, Dir. Lavori, Richiedente, RUP, USR), il destinatario, l'oggetto e lo stato. Aprendo il dettaglio trovi il mittente, l'anteprima del testo, la sequenza delle ricevute, l'identificativo del messaggio per le verifiche, i tentativi di invio con l'eventuale errore per esteso e il collegamento per scaricare l'allegato.

Una PEC libera la prepari tu in qualsiasi momento, anche su una pratica chiusa, dal modulo *Invio PEC manuale* in fondo alla scheda:

- il **destinatario** è uno solo: fra quelli già noti (impresa affidataria, Direttore dei Lavori, richiedente, RUP, e l'USR se la sua PEC è impostata – paragrafo 14.3) oppure *Altro indirizzo...*;
- le **copie** sono facoltative: si spuntano per ruolo o si scrivono gli indirizzi, separati da punto e virgola. Un indirizzo scritto male viene segnalato per nome prima di accordare;
- l'**allegato** si sceglie fra i documenti **della stessa pratica**. Se il documento scelto non è ancora 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;
- si possono unire i moduli delle *Dichiarazioni da allegare*, precompilati con i dati della pratica;
- il testo si compone a mano o pescandolo dalla libreria con *Inserisci testo standard* (paragrafo 14.4). Se nel testo resta un segnaposto **\$NOME\$** non compilato, la pagina lo segnala e all'invio chiede conferma.

Il pulsante è **Accoda PEC**: la comunicazione entra in coda come tutte le altre e parte con *Invia ora* o con l'invio automatico (paragrafo 11.4). Finché è in coda, una PEC libera si **modifica** o si **elimina** dalle due icone sulla sua riga; per cambiare i moduli uniti si elimina e si riaccoda. Una volta partita, non si tocca più.

Comunicazioni PEC 1 in errore							
Le righe evidenziate in rosso sono PEC in errore . Il comando <i>Rigenera e re-invia</i> , in fondo alla riga, le recupera: sulle PEC documento il worker ritenterà l'invio, sulle PEC credenziali verrà rigenerato un nuovo PIN e inviata una nuova PEC (la vecchia resta a fini di audit).							
DATA	TIPO	RUOLO	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	AZIONI	
23/10/2026 17:00	Mod. 3A – Esito positivo	Impresa	Opere Esempio Srl opere.esempio@esempio.invalid	Pratica 202600926AP00 – Esito positivo (Ord. 78/2019, All. 3A)	Da inviare		
20/10/2026 13:00	Mod. 4A – Richiesta integrazione	Dir. Lavori	Luca Esempio dl.esempio@esempio.invalid	Pratica 202600926AP00 – Richiesta di integrazione (Ord. 78/2019, All. 4A)	Errore permanente		
12/10/2026 11:50	Mod. 2 – Ricevuta	Impresa	Opere Esempio Srl opere.esempio@esempio.invalid	Pratica 202600926AP00 – Ricevuta (Ord. 78/2019, All. 2)	Consegnata		
10/10/2026 11:00	Manuale	Impresa	Opere Esempio Srl opere.esempio@esempio.invalid	Pratica 202600926AP00 – Credenziali di accesso al portale	Consegnata		

Fig. 20 – Il filo delle comunicazioni di una pratica.

11.2 Invio, ricevute, stati

L'**invio**, quando è automatico, lo esegue un servizio in background, che processa la coda **ogni 5 minuti** e lascia passare **5 secondi fra un messaggio e il successivo**, come chiedono i gestori. Al momento dell'invio il sistema compone da sé l'oggetto nella forma **Prot. {Protocollo CE}/{numero della PEC} - {oggetto}** : è così che le ricevute si riabbinano al messaggio giusto. Tu scrivi soltanto l'oggetto.

Le lettere dello scambio ore hanno invece un oggetto proprio, che il sistema compone con il riferimento dello scambio e il CUP.

Le ricevute. Il servizio automatico delle PEC — dove è attivo per la tua Cassa, anche con l'invio automatico spento — consulta periodicamente la casella di posta in arrivo e riconosce le ricevute delle PEC partite negli ultimi 60 giorni, da cui estrae tipo, data e ora certificate (in ora italiana), mittente, destinatari e identificativo del messaggio originale. Senza casella di lettura configurata, o con quel servizio spento, le PEC partono ma restano *Inviata* (paragrafo 14.6).

Gli otto stati:

STATO	SIGNIFICATO
Da inviare	in coda
Inviata	partita, in attesa di accettazione
Accettata	il gestore del mittente ha accettato
Consegnata	consegna avvenuta. Stato finale positivo
Mancata consegna	consegna non avvenuta. Stato finale negativo
Errore invio	errore temporaneo: con l'invio automatico acceso il sistema riprova da solo, altrimenti la rimandi tu
Errore permanente	errore dopo l'ultimo tentativo utile
Annullata	non partirà più: la pratica si è chiusa prima che partisse (paragrafo 7.5), oppure l'hai annullata tu con il motivo

Rimandare. I comandi sulla riga dipendono dallo stato:

STATO	COMANDO	CHE COSA FA
Da inviare	Invia ora	la manda subito
Errore invio, nei primi tentativi	Reinvia PEC	riprova subito; il tentativo si conta
Errore invio dal terzo tentativo, Errore permanente	Rigenera e re-invia	la rimette in coda con i tentativi azzerati; per le credenziali del portale prepara una PEC nuova, con un PIN nuovo
Da inviare, Errore invio, Errore permanente	Annulla PEC	la toglie dalla coda per sempre, con un motivo obbligatorio
Mancata consegna, Annullata	—	nessuno: la consegna mancata va capita (indirizzo sbagliato?) e si scrive di nuovo

Le PEC che cambiano lo stato partono in ordine. Una PEC che porta un passaggio di stato — una sospensione, un esito, un annullamento — parte solo quando le PEC **precedenti** della stessa pratica sono partite o annullate: così una pratica non chiude con un esito mentre resta indietro, per esempio, una richiesta di integrazione mai spedita. Al posto di *Invia ora* la riga mostra allora una **clessidra**: passandoci sopra leggi quali PEC aspetta, con il tipo, il destinatario e la data. 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.

Annullare una PEC che non deve partire. Se una PEC precedente non deve più partire — un indirizzo sbagliato, una comunicazione superata — la si **annulla** con l'icona **Annulla PEC** sulla sua riga: la finestra chiede il **motivo**, obbligatorio, che resta sulla PEC e nel registro delle attività fra gli eventi di severità alta. La PEC passa ad *Annullata* e non parte più da nessuna strada; si può fare anche su una pratica chiusa. Due eccezioni: una PEC libera in coda si toglie con *Elimina dalla coda*, e la PEC che porta il passaggio **in attesa** non si annulla da qui — per quella c'è *Annulla transizione in attesa* (paragrafo 7.2).



Fig. 21 — La finestra *Annulla PEC*, con il motivo obbligatorio. La clessidra della PEC che aspetta le precedenti si vede nella figura del paragrafo 11.1.

Con l'invio automatico acceso il servizio tenta fino a cinque volte, poi si ferma in *Errore permanente*: già al terzo tentativo fallito l'operatore della pratica riceve un avviso per posta, e all'errore permanente lo ricevono gli amministratori della Cassa. Quando invece la PEC la mandi tu (*Invia ora, Reinvia PEC*), al **terzo** tentativo fallito passa in *Errore permanente* e l'avviso arriva all'operatore della pratica.

I messaggi che arrivano **dal portale esterno** non passano per la PEC: li crea direttamente il soggetto che scrive, e compaiono nel filo come tutti gli altri.

11.3 La pagina delle PEC in errore

La voce di menu *PEC in errore* (sezione **Anomalie**) apre la pagina **Comunicazioni PEC in errore**: l'elenco, per tutta la Cassa, delle comunicazioni in errore permanente o in errore dal terzo tentativo, con il Protocollo CE, il destinatario, il motivo, i tentativi e il collegamento alla pratica. Da lì, con **Rigenera e re-invia**, si rimanda quello che si può rimandare.

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

Accanto c'è la gemella per l'altro canale, **Notifiche SICS in errore**: le comunicazioni di cambio stato che non sono arrivate al portale. Anche lì si può riprovare una per una, e il tentativo manuale funziona anche su quelle che il sistema aveva smesso di ritentare.

11.4 Quando le PEC partono da sole, e quando no

Il sistema **prepara** da sé le comunicazioni come effetto delle transizioni di stato e della firma dei documenti. **Se poi partano da sole è una scelta separata**, che vive nella pagina *Worker Status* (paragrafo 14.6) e non nella configurazione della Cassa: non decide *come* è fatta una comunicazione, decide *se il canale parte*.

In esercizio normale l'invio automatico è **spento**: le comunicazioni restano in coda e le manda l'operatore con *Invia ora*. Vale anche per le **credenziali del portale**: la PEC resta in coda con il PIN coperto, e il PIN vero nasce quando la mandi (paragrafo 5.2). E vale per le **lettere dello scambio ore**: partono senza firma, restano in coda sulla casella dedicata e partono con *Invia ora* dal dettaglio della richiesta o dalla scheda *PEC* della pratica (paragrafo 6.6). Le PEC libere restano sempre possibili, comunque sia impostato l'interruttore.

Su una pratica chiusa partono solo le PEC libere, quelle dell'atto che l'ha chiusa e, finché il portale resta aperto in consultazione, le credenziali del portale (paragrafo 7.6).

PARTE IV

Le integrazioni

12. SICS ed EdilConnect

Le integrazioni sono **componenti aggiuntive**: si attivano per singola Cassa, e quello che fanno è risparmiare digitazione. Nessuna di esse è un prerequisito, e nessuna decide al posto tuo – le transizioni, le validazioni e gli abbinamenti restano gesti espliciti dell'operatore.

12.1 SICS, il portale delle richieste

SICS (congruita.it) è il portale della CNCE su cui i richiedenti presentano le domande di verifica e su cui le Casse validano i CUP. Il collegamento si configura **per Cassa** ed espone **diciassette operazioni**, così ripartite:

AMBITO	QUANTE	CHE COSA FANNO
Pre-istruttoria	9	validazione dei CUP, registrazione dei richiedenti, abilitazioni richiedente-CUP (capitolo 4)
Istruttoria	5	elenco delle nuove richieste, ricognizione di un giorno, scarico dei dati completi, consultazione, notifica del cambio di stato
Ore di cantiere	3	caricamento delle ore su un CUP, elenco e scarico delle ore registrate da altre Casse

Le operazioni che **scrivono** sul portale sono quelle che ci si aspetta: validare un CUP, registrare un richiedente o reimpostarne la password, abilitare o disabilitare, notificare un cambio di stato, caricare le ore. **Due invece sembrano letture e cambiano lo stato dall'altra parte**, ed è bene saperlo prima di usarle: lo **scarico dei dati completi di una richiesta** porta la richiesta da PRT a IST su SICS (è la presa in carico, capitolo 5), e lo **scarico del dettaglio di una richiesta di abilitazione** la mette in istruttoria (è il *Prendi in carico* del paragrafo 4.3). Nessuna delle due si annulla, e per questo tutte e due partono solo da un pulsante esplicito, con una conferma.

La Ricognizione SICS. È la pagina che serve a **guardare senza toccare**: scegli un giorno e il sistema elenca le richieste protocollate quel giorno di competenza della tua Cassa, con il loro stato sul portale, e ti segnala dove il portale e il sistema non concordano. **Non acquisisce, non prende in carico, non notifica niente**: la videata non ha comandi che scrivono. Serve a rispondere a domande come «quella richiesta di martedì che fine ha fatto?» senza far avanzare niente per sbaglio. La consultazione resta nel registro delle attività, perché usa le credenziali della Cassa verso la CNCE.

L'interruttore generale. Il collegamento si può spegnere per la Cassa. A collegamento spento le notifiche di stato **non si perdono: si accodano**, e ripartono quando il collegamento torna. La voce *Notifiche SICS in errore* nella barra a sinistra porta un contrassegno **OFF** che lo dice a colpo d'occhio, così un elenco vuoto non si legge come «va tutto bene» quando invece nessuno sta parlando.

12.2 EdilConnect, i dati di denuncia

EdilConnect è il servizio nazionale della CNCE da cui arrivano i dati di denuncia. La configurazione è **per Cassa**, e il servizio porta le **denunce per cantiere**: con *Aggiorna Denunce da EdilConnect* il sistema porta dentro il riepilogo per impresa e periodo (imponibile, ore, stato del versamento), che è quello che serve al calcolo, **sostituendo** le denunce che c'erano (paragrafo 6.2). Di notte, dove è attivo, il sistema le **confronta** soltanto, e se sono cambiate lo dice sulla pratica: aggiornarle resta un tuo gesto. Il dettaglio per singolo lavoratore non è esposto dal servizio, e non serve al motore: servirebbe solo a un prospetto informativo. EdilConnect porta i dati, ma **il calcolo che fa fede resta quello della Cassa**, con le sue soglie e le sue riduzioni.

Perché le denunce arrivino, la pratica deve avere il **codice cantiere CNCE (CUC)**, che non coincide con il CUP: l'abbinamento – sempre confermato dall'operatore, anche quando il cantiere trovato è uno solo – e la proposta da autorizzare o ignorare sono descritti nel paragrafo 6.2. La ricerca parte dal CUP; il codice delle imprese serve solo a riprovare fra i cantieri delle imprese della pratica. In *Configurazione → Integrazione EdilConnect* il campo *Formato codice impresa* dice come la tua Cassa scrive quel codice: se è sbagliato quel secondo tentativo non dà errore, risponde soltanto che non ha trovato cantieri.

12.3 Da dove arrivano i dati quando l'impresa non è tua

La **provenienza** dell'impresa (paragrafo 5.3) dice da dove partire, e vale la pena rileggerla come un percorso: l'impresa **locale** l'hai già; per un'impresa **CEDAM** si scrive direttamente all'impresa, perché su EdilConnect quel cantiere è generico; per un'impresa **foranea** i dati arrivano via PEC o dal portale. Le denunce versate presso un'altra Cassa seguono invece le regole della tua Cassa (paragrafo 6.2): quelle *in attesa di conferma* si chiedono con lo scambio ore fra Casse (paragrafo 6.6), qualunque sia la regione di quella Cassa.

È il punto in cui si vede meglio la logica di tutto il sistema: **c'è sempre una strada**, anche quando il collegamento non c'è o non basta. Cambia quanto lavoro costa, non se si può fare.

PARTE V

Analisi e amministrazione

13. I cruscotti

La sezione **Analisi** guarda l'insieme invece della singola pratica: numeri di periodo, andamento nel tempo, distribuzione delle imprese sui cantieri. **Tutto in sola lettura**: da qui non si modifica niente. I numeri si aggiornano ogni pochi minuti, non a ogni clic. I dati aggregati si prestano a essere condivisi con l'USR e con gli altri enti di vigilanza, ed è uno dei modi in cui una Cassa racconta quello che fa sul territorio.

13.1 Monitoraggio

Presenta i numeri della Cassa nel periodo scelto (predefinito: anno in corso). In testa **quattro indicatori** — richieste totali, rilasciati, sospese, negativi e annullate — e il primo porta anche il confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente, per esempio *+12,5% sull'anno precedente*; se in quel periodo non c'erano richieste, lo dice per esteso: il confronto non è disponibile. *Esporta report* scarica tutto in un file Excel, con un secondo foglio *Ritardi e scadenze*. Sotto, sette sezioni:

SEZIONE	CONTENUTO
A. Richieste	totale, annullate (per anomalia e su richiesta dell'impresa), ripartizione per tipo di richiedente, cantieri pubblici e privati, con o senza subappalto, con o senza imprese non edili
B. Esiti workflow	quante pratiche in ciascuno dei nove stati in uso (l'annullamento in pre-istruttoria, stato storico, non compare)
C. Dati economici	importi di lavori e manodopera; importi delle pratiche chiuse con esito positivo
D. Tempi medi	giorni di calendario medi dalla data della richiesta alla presa in carico, e dalla data della richiesta all'esito, con il numero di passaggi di stato su cui è calcolata la media; se nessuna pratica è ancora arrivata a quel passaggio, al posto del numero c'è un trattino e la frase lo dice
F. Imprese	imprese distinte per codice fiscale, con ripartizione per tipo e provenienza
G. Scambi ore	scambi fra Casse: inviati, ricevuti, confermati, rifiutati
H. Ritardi e scadenze	<i>Dove si accumula il tempo</i> : per fase (<i>In casella, Lavorazione, Attesa firma, Invio, Consegna</i>) e per atto, con la mediana, il 90° percentile e il massimo — in giorni lavorativi, in ore per invio e consegna — e la colonna <i>Ferme adesso</i> , che guarda la situazione di oggi. Seguono tre elenchi: <i>Sforamenti del termine legale</i> , con i giorni lavorativi di sfioramento e la fase in cui si trovava l'atto il giorno del termine legale; <i>Oltre la scadenza interna, nel termine legale</i> , che non sono sforamenti; <i>A rischio adesso</i> , cioè i termini aperti con il termine legale entro la soglia «Imminente» della Cassa, qualunque sia il periodo scelto. La sezione comprende anche le richieste in casella

Nel Monitoraggio, come nello Scadenzario, *sforato* si dice solo rispetto al termine legale.

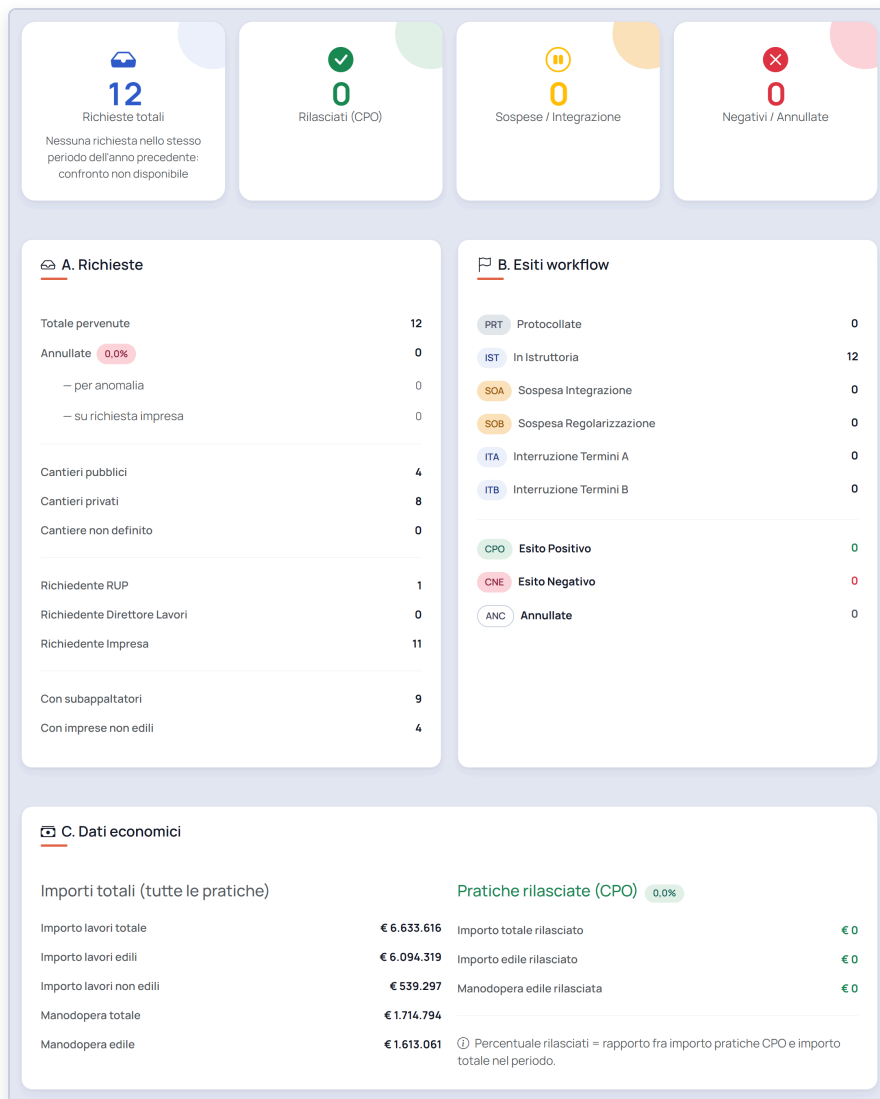


Fig. 22 – Il cruscotto *Monitoraggio*: i quattro indicatori e le sezioni.

13.2 Andamento richieste

La serie mensile delle richieste su più anni (predefinito: ultimi cinque). Tre letture: la serie mensile, dodici valori per anno, con i due grafici *Richieste per mese* e *Confronto annuale*; il dettaglio del mese, con richieste, giorni lavorativi, richieste per giorno lavorativo e progressivo annuale; il riepilogo annuale, con totale, media mensile e distribuzione fra primo e secondo semestre.

I **giorni lavorativi** sono i giorni da lunedì a venerdì, tolte le festività nazionali e Pasqua/Pasquetta; dal 2026 anche il 4 ottobre, festa nazionale di San Francesco. I patroni locali non si tolgono: il dominio è su più province e ognuna avrebbe il suo.

Serve a vedere le stagionalità e i cambi di carico – e, all'atto pratico, a capire se un mese pesante è stato un caso o una tendenza.

13.3 Imprese nei cantieri

L'elenco di tutte le imprese censite sui cantieri della Cassa, aggregate per codice fiscale. Risponde a una domanda che la singola pratica non può rispondere: **quanti cantieri ha questa impresa, in che ruolo, con quale stato?**

La tabella mostra ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, tipo, numero di cantieri totali, attivi e chiusi, e le presenze come affidataria e come subappaltatrice, ordinate per numero di cantieri decrescente. I cantieri si contano per **pratica**: un cantiere con un SAL e il saldo finale vale due. Filtri: ricerca, tipo di impresa, ruolo, numero minimo di cantieri.

Il filtro **subappaltatrice** è quello che rende di più per il controllo: uno specializzato può essere presente su decine di cantieri di affidatarie diverse, e da una sola pratica non lo si vede.

Aperto una riga si arriva al **Dettaglio impresa**: i numeri riepilogativi e tutti i cantieri in cui è presente – Protocollo CE con il collegamento alla pratica, CUP, comune e indirizzo, committente, Direttore dei Lavori, ruolo, stato e date. Se è subappaltatrice, una colonna dice per chi lavora.

14. Amministrazione

Le funzioni di questa parte sono riservate all'**amministratore di Cassa**, salvo dove è indicato che sono di impianto e quindi riservate all'assistenza. Le voci corrispondenti compaiono nella barra solo a chi vi accede.

14.1 Gli utenti

La pagina si raggiunge dalla voce **Operatori** e si chiama **Gestione Utenti**. Da qui si creano, si modificano e si disattivano gli utenti della Cassa.

- **Creazione.** Nome utente, nome, cognome, descrizione, indirizzo email e password; la casella *Amministratore* decide il profilo. Il nome utente viene normalizzato: se non contiene il codice della Cassa, il sistema lo aggiunge. La password non viene mai conservata in chiaro. Il nome utente deve essere unico.
- **Modifica.** Tutti i campi sono aggiornabili; la password è facoltativa e, se la lasci in bianco, resta quella. **Nessuno può disattivare sé stesso.**
- **Disattivazione.** L'utente non viene cancellato: viene messo a inattivo, e il suo storico resta. Quello che ha fatto deve restare leggibile anche dopo che è andato via. Se in quel momento sta lavorando, la sua sessione si chiude alla sua azione successiva (paragrafo 3.5).

I profili assegnabili sono due, **Amministratore** e **Operatore**; nell'elenco compaiono come *Admin* e, per chi non è amministratore, *Nessuno*. Le utenze dell'assistenza hanno in più il livello d'impianto, che non si assegna dall'interfaccia. Le utenze di Casse diverse sono distinte anche quando appartengono alla stessa persona (paragrafo 3.2).

Le modifiche che toccano la sicurezza chiudono le sessioni aperte. Disattivazione, reimpostazione della password, cambio del nome utente, reset del dispositivo del secondo fattore: in tutti questi casi la sessione già aperta di quell'utente non continua, e chi la usa deve rientrare con le credenziali nuove. Nel registro delle attività resta *Sessione revocata*.

Reimpostare una password. L'amministratore genera una password temporanea di **12 caratteri**, già scaduta in partenza: chi la riceve deve cambiarla al primo accesso. **Viene mostrata a schermo una volta sola** e non passa mai per l'indirizzo della pagina – quindi va comunicata subito, e non ricompare.

Il secondo fattore, dal lato dell'amministratore. Ogni utente nuovo nasce con il secondo fattore attivo. La spunta nella scheda dell'utente segue la regola della Cassa: dove il secondo fattore è **obbligatorio per tutti**, è bloccata per chiunque – uno esistente non lo perde; dove non lo è, la spunta la

muove l'assistenza, non l'amministratore della Cassa. All'abilitazione l'utente viene messo in attesa di configurazione, che completerà al primo accesso.

Il reset del dispositivo. Dal dettaglio dell'utente, il pulsante **Reimposta dispositivo 2FA** serve per il cambio, la perdita o la rottura del telefono. **Non disattiva** il secondo fattore: genera una chiave nuova e riporta l'utenza in attesa di configurazione, così al primo accesso l'utente trova un QR nuovo. Il telefono vecchio smette immediatamente di produrre codici validi, e l'eventuale sessione aperta di quell'utente viene chiusa. È per questo che l'amministratore può eseguirlo pur non potendo togliere il secondo fattore: è un gesto di continuità, non una rinuncia.

***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.*

Abilitazione, disabilitazione e reset restano nel registro delle attività con chi ha agito, su chi, da quale indirizzo e con quale programma. La disabilitazione è classificata a severità alta: toglie una misura di sicurezza a una persona, e chi rivede i registri deve trovarla subito.

14.2 I permessi

L'accesso dell'operatore è governato da **permessi granulari**: un elenco di voci, raggruppate per area, che l'amministratore assegna a ciascun operatore con una griglia di caselle. È il principio del minimo privilegio: **l'operatore vede solo quello che gli è stato dato**; l'amministratore ha accesso a tutto per definizione.

Nella scheda dell'operatore, *Assegna Funzionalità* apre la griglia. C'è anche la possibilità di **copiare i permessi da un altro operatore**: la griglia si ricompila con le stesse spunte, tu le rivedi e poi salvi. Per chi entra a fare lo stesso lavoro di un collega è il modo più rapido e meno soggetto a dimenticanze.

La **revoca** non cancella l'assegnazione: la segna come revocata, e lo storico resta. Le modifiche finiscono nel registro delle attività e **valgono subito**: dall'azione successiva dell'operatore, senza che debba rientrare. Si assegnano soltanto agli operatori e con le voci della propria Cassa.

Il **catalogo** dei permessi — cioè l'elenco delle voci assegnabili — si governa dalla pagina *Gestione Funzionalità* (**Amministrazione** > **Gestione Funzionalità**, subito dopo *Operatori*), riservata al **Super Admin**: l'amministratore della Cassa assegna le voci agli operatori, ma non crea, modifica o disattiva il catalogo. Una voce ancora assegnata a qualcuno **non si può disattivare**: prima si toglie a chi ce l'ha.

14.3 La configurazione della Cassa

Una scheda unica, *Configurazione Parametri*, divisa in sezioni che si aprono e si chiudono, e si salva con *Salva Configurazione*. **Non tutte sono modificabili dall'amministratore**: quelle di impianto restano visibili ma in sola lettura, contrassegnate *Solo lettura*. Le sezioni, nell'ordine della pagina:

- **Dati Cassa Edile** — denominazione estesa, PEC ufficiale, indirizzo della sede, nome e titolo del responsabile firmatario. È quello che finisce in testa ai documenti. Nella stessa sezione il **Protocollo CE** — **ultimo assegnato**, in sola lettura: lo tiene il sistema, lo incrementa a ogni pratica e lo azzerà al primo protocollo dell'anno nuovo. Il logo della Cassa e il nome dell'USR **non si impostano da qui**: li configura l'assistenza.

- **Parametri Calcolo** — il coefficiente divisore (2,5 predefinito), la percentuale di tolleranza, la **soglia di allerta sulla quota edile** (sotto quella quota la scheda pratica mostra un avviso, non un rifiuto) e il **ruolo abilitato all'avallo** quando mancano le denunce reali. Il calcolo lo esegue e lo sblocca chiunque abbia il permesso *Calcolo congruità*: non c'è un ruolo da scegliere per questo. Nella stessa sezione c'è la *Tolleranza controllo SICS scambio ore (€ per mensilità)*, predefinita 1,00 € (paragrafo 6.6).
- **Controlli Confronto SAL** — l'interruttore generale del confronto per la Cassa, l'ammissione di un importo uguale al precedente, e i sei controlli sul SAL precedente, ciascuno regolabile su *Off*, *Avviso* o *Errore* (paragrafo 6.3).
- **Parametri Scadenze** — i giorni dei quattro termini (capitolo 8); i **giorni di consultazione del portale dopo la chiusura** (da 0 a 365, predefiniti 30: paragrafo 15.1); i **giorni di preavviso «Imminente»** delle scadenze (da 0 a 60, predefiniti 3); l'interruttore *Percorso combinato sempre (15+30 giorni)*, che fa aprire entrambe le scadenze già alla sospensione per integrazione; e l'interruttore *Usa interruzione termini (ITA/ITB)* (paragrafo 7.3).
- **Sicurezza accessi** (*sola lettura per l'amministratore*) — l'interruttore **«Autenticazione a due fattori obbligatoria per tutti gli operatori»**, con un riquadro che dice a colpo d'occhio se la misura è attiva. Accendendolo, **tutti gli operatori attivi che non hanno ancora il secondo fattore vengono messi subito in attesa di configurazione**, e le loro sessioni aperte si chiudono — non al loro prossimo accesso: chi non entra da mesi risulterebbe altrimenti ancora sprovvisto a una verifica.
- **Integrazione SICS** (*sola lettura*) — se il collegamento è attivo, indirizzo del servizio, credenziali, intervallo di interrogazione, e la prova del collegamento.
- **Integrazione EdilConnect** (*sola lettura*) — ambiente e credenziali; il **Formato codice impresa** (paragrafo 12.2) e il collegamento alla *Mappatura Casse di Versamento*.

- **Configurazione PEC** — server e credenziali sono di impianto (*Connessione in sola lettura*). Restano della Cassa due scelte che stanno nella stessa sezione:
 - la **copia nascosta**, cioè l'indirizzo che riceve in copia ogni PEC in uscita. Se è valorizzato la pagina lo segnala in evidenza, perché è una copia di tutte le comunicazioni della Cassa e chi la riceve dev'essere una scelta consapevole del Titolare. **Lasciandolo in bianco non parte alcuna copia**, ed è la condizione predefinita;
 - i **Destinatari istituzionali**: la **PEC dell'Ufficio Speciale Ricostruzione (USR)**, cioè l'indirizzo a cui vanno le comunicazioni che la tua Cassa ha deciso di mandare all'USR (paragrafo 14.4). Si imposta e si cambia da qui, e il cambio resta nel registro delle attività. Lasciata vuota, all'USR non parte niente — e se qualche modulo prevede l'USR fra i destinatari, la pagina lo segnala.

 **Copia nascosta (BCC)**

Indirizzo in copia nascosta su ogni PEC

Lascia vuoto per non inviare copie

Se valorizzato, **ogni** PEC in uscita della Cassa viene copiata in BCC a questo indirizzo, senza che i destinatari lo vedano. Lascia vuoto se non serve.

 **Destinatari istituzionali**

PEC dell'Ufficio Speciale Ricostruzione (USR)

protocollo.usr@esempio.invalid

È l'indirizzo a cui la Cassa invia le comunicazioni destinate all'USR (destinatario «USR» nelle regole delle PEC). Se resta vuoto, le PEC indirizzate all'USR **non partono** e l'USR viene tolto dalle copie.

Fig. 23 — *Configurazione PEC*: la copia nascosta, lasciata in bianco, e i *Destinatari istituzionali* con la PEC dell'USR compilata con un indirizzo di esempio.

- **PEC Scambio Ore dedicata** (*sola lettura*) — la casella riservata alle lettere fra Casse (paragrafo 6.6), configurata dall'assistenza.
- **Dichiarazioni allegabili PEC** — i moduli (`.pdf` o `.docx`) che si possono allegare alle PEC dalla pratica. Un `.pdf` viene allegato tal quale; un `.docx` con i segnaposto viene precompilato al momento con i dati della pratica. Qui sta anche l'interruttore **Allega automaticamente la dichiarazione non edili alla PEC Mod. 4A/4B**: acceso, la PEC del Mod. 4A e del Mod. 4B porta la dichiarazione precompilata per ciascuna impresa non edile che non l'ha ancora consegnata. Tutte le strade sono nel paragrafo 7.4.
- **Credenziali portale — destinatari in copia (CC)** — le credenziali del portale vanno al Direttore dei Lavori e all'Impresa, ciascuno con il proprio PIN, quando la Cassa usa l'invio automatico delle credenziali (impostazione d'impianto). Qui si indica chi altro ne riceve copia: richiedente, RUP (solo per i cantieri pubblici), USR, committente, referente dell'impresa.

La **Mappatura Casse di Versamento**, raggiungibile dalla sezione EdilConnect e riservata all'amministratore, traduce in codice CNCE la **denominazione** della Cassa come compare nella colonna *Denuncia* dell'estrazione Excel di EdilConnect. Serve al caricamento da Excel: se nel file c'è una denominazione

ione che la tabella non conosce, la denuncia entra senza Cassa ed è segnalata; si aggiunge la mappatura e si ricarica il file.

In cima alla stessa pagina ci sono le **Regole per Cassa di versamento**. Per ciascuna altra Cassa (codice CNCE, per esempio **PS00**) scegli il trattamento delle sue denunce — *Valide subito*, *In attesa di conferma (scambio ore)* o *Non ammessa — escluse* (paragrafo 6.2) — e indichi la **PEC per lo scambio ore** di quella Cassa. Se la lasci vuota e quella Cassa usa il programma, vale la PEC della sua configurazione; se manca del tutto, la colonna lo segnala con *Mancante: la richiesta non può partire*. Una Cassa che non è nell'anagrafica del programma porta l'avviso *Non nell'anagrafica: lo scambio ore non può partire*, e l'aggiunta si chiede all'assistenza.

C'è una regola per Cassa: si crea con *Nuova regola*, e il codice non si cambia — per un'altra Cassa si aggiunge un'altra regola. Si modifica, si disattiva e si riattiva; disattivata, quella Cassa torna al trattamento delle *Casse non elencate qui sotto*, che si sceglie in cima alla sezione. La tua Cassa non si configura: le sue denunce valgono sempre. Ogni cambio resta nel registro delle attività, e per il calcolo vale dalla prossima acquisizione delle denunce (paragrafo 6.2).

Regole per Cassa di versamento Nuova regola

*Per ogni Cassa di versamento delle denunce la Cassa sceglie se le denunce sono **valide subito**, **in attesa di conferma** con lo scambio ore, oppure **non ammesse** (escluse, forzabili sulla singola denuncia). Le denunce versate sulla propria Cassa (**AP00**) valgono sempre; quelle senza Cassa riconosciuta non si escludono. Una regola cambiata vale dalla **prossima acquisizione delle denunce**: le pratiche già acquisite non vengono riclassificate finché non si aggiornano.*

Casse non elencate qui sotto
Non ammessa — escluse Salva

CODICE CNCE	CASSA	TRATTAMENTO	PEC PER LO SCAMBIO ORE	STATO	ULTIMA MODIFICA	AZIONI
AN00	Cassa Edile della Provincia di Ancona	In attesa di conferma (scambio ore)	scambioore.an00@esempio.invalid	Attiva	10/10/2026 13:19	
AN02	CEDAM - Cassa Edile delle Marche	In attesa di conferma (scambio ore)	Mancante: la richiesta non può partire	Attiva	10/10/2026 13:19	
MC00	Cassa Edile Macerata	In attesa di conferma (scambio ore)	scambioore.mc00@esempio.invalid	Attiva	10/10/2026 13:19	
PS00	Cassa Edile Pesaro	In attesa di conferma (scambio ore)	Mancante: la richiesta non può partire	Attiva	10/10/2026 13:19	

La PEC mancante si imposta modificando la regola: Amministrazione > Configurazione > Mappatura Casse di Versamento, sezione «Regole per Cassa di versamento», campo «PEC per lo scambio ore».

Fig. 24 — Le *Regole per Cassa di versamento*: il trattamento delle Casse non elencate, e una riga per Cassa con il trattamento, la PEC per lo scambio ore e lo stato.

14.4 Modelli, testi e destinatari

Sono tutte scelte **di merito**, e appartengono alla Cassa: sono la modulistica e i destinatari degli atti che la Cassa emette.

- **Template Documenti** — il modello Word di ciascun modulo CNCE, da scaricare e sostituire, con il firmatario richiesto e i segnaposto disponibili (paragrafo 9.3). Qui ci sono anche le due **lettere dello scambio ore** (*Scambio ore — lettera di richiesta dati e di risposta*, paragrafo 6.6), che partono **senza firma**: nel loro modello il *Firmatario richiesto* è *Nessun firmatario*, quindi la lettera non passa dalla coda di firma e la PEC si mette in coda già alla generazione. Finché non carichi un file, il programma usa la sua lettera standard; con il tuo modello Word la lettera esce con il tuo logo e il tuo testo, ed è lì che metti, se la vuoi, la firma in immagine. Per la tabella delle imprese prepara in Word la riga dei titoli e **una sola riga** con i segnaposto **\$RIGA_IMPRESA_RAGIONE_SOCIALE\$** e **\$RIGA_IMPRESA_CF\$**: quella riga si ripete una volta per impresa.

- **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*), con i segnaposto dello scambio elencati nella pagina. Il testo di partenza ha la stessa veste delle altre PEC: il logo della Cassa in testa (`$LOGO_CASSA$` ; se la Cassa non ha un logo, compare il nome), il riquadro con i dati dello scambio, la firma del responsabile e in fondo denominazione, indirizzo e casella PEC dello scambio. Nell'oggetto della PEC dello scambio tieni `[Scambio ore $TOKEN$]` : è il riferimento con cui la risposta dell'altra Cassa viene riconosciuta, e se lo togli il programma lo rimette all'inizio. Se il template dello scambio è disattivato o vuoto, **la PEC dello scambio non parte**: resta in coda (lo dicono il messaggio della generazione, *Invia ora* e il dettaglio dello scambio) e parte quando il template è di nuovo compilato e attivo, con *Invia ora* o con l'invio automatico.
- **Testi Standard** — la libreria delle frasi ricorrenti, divise per categoria. Si richiamano mentre scrivi una PEC con *Inserisci testo standard*: servono a non riscrivere ogni volta la stessa formula, e a farla scrivere uguale a tutti. I testi del contesto *Affidataria senza denunce – casistica* sono le voci della tendina con cui si giustifica un'affidataria senza denunce (paragrafo 6.5): di partenza *Impresa non ancora entrata in cantiere*, *Consorzio senza dipendenti*, *General contractor* e *Altro*, e la Cassa le cambia come gli altri testi.
- **Destinatari PEC per modello** — chi riceve ciascun modulo: è qui che si decide, per esempio, quali moduli vanno anche all'USR. Al posto di una regola fissa uguale per tutti, ogni Cassa dichiara i propri destinatari modello per modello, e a parte quelli degli **invii della sezione denunce**.
- **Firmatari della cassa** — chi ricopre i quattro ruoli che il sistema riconosce: **Presidente, Direttore, Vicepresidente, Operatore Delegato**. Il cambio di un firmatario chiude l'assegnazione precedente e ne apre una nuova, e lo storico resta consultabile: fra due anni si potrà dire chi era il Presidente il giorno in cui quel documento è stato firmato.

Ogni sostituzione resta nel registro delle attività con operatore e data.

14.5 Il registro delle attività

Il registro (voce **Audit Log**) conserva tutto quello che succede di significativo: accessi, gesti sulle pratiche, generazioni di documenti, invii, modifiche di configurazione, eventi del secondo fattore. I record sono **immutabili**: si aggiungono, non si modificano e non si cancellano. La politica di conservazione della Cassa prevede almeno **cinque anni**.

È consultabile dagli amministratori e dagli operatori che ne sono stati abilitati, in sola lettura.

L'elenco mostra gli eventi dal più recente (al massimo i **1.000** più recenti), con filtri per periodo (predefinito: ultimi 7 giorni), tipo di evento, modulo, operatore, esito e ricerca libera. Il dettaglio riporta anche l'indirizzo da cui si è agito, il programma usato, e la fotografia dei dati prima e dopo la modifica. È disponibile **l'esportazione** dei dati filtrati, comoda quando il registro serve a una verifica.

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

Perché tutto questo. *Il registro non serve a controllare le persone: serve a poter ricostruire un fatto. Le regole con cui è tenuto fanno parte del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni che l'organizzazione che fornisce il servizio sottopone ogni anno alla verifica di un ente esterno indipendente.*

14.6 Lo stato dei processi automatici

La pagina **Worker Status** (menu *Sistema*) è di impianto e **riservata all'assistenza**: accendere o spegnere un'automazione è una scelta che riguarda l'intero servizio, e un processo fermo si nota solo dai dati che non arrivano.

In testa tre numeri: **Run Oggi**, le esecuzioni della giornata; **Errori Oggi**, che compare solo quando ce ne sono; **Worker Attivi**, i processi la cui ultima esecuzione è riuscita. Sotto, nel riquadro *Stato Worker*, per ciascun processo: nome, cadenza (in ora italiana; per i processi notturni la pagina dà l'ora con l'ora legale e con l'ora solare), stato, ultima esecuzione, durata, righe elaborate ed eventuale errore per esteso. Ogni processo ha un interruttore **per Cassa** (predefinito spento: va acceso Cassa per Cassa), compreso quello dello **scambio ore fra Casse**; fanno eccezione l'**export notturno dei registri** di tutte le Casse e i **nuovi tentativi degli avvisi per posta elettronica** (capitolo 8), che al posto dell'interruttore portano la scritta *Sempre attivo (di sistema)*: i registri di accesso e di uso si conservano, gli avvisi agli operatori devono arrivare, e nessuno dei due si può spegnere. Il pulsante **Esegui** fa un giro subito, per la Cassa corrente e solo se il processo è acceso; non scavalca l'invio automatico delle PEC. Accensioni ed esecuzioni manuali restano nel registro. In fondo il riquadro **Ultimi Run** elenca le esecuzioni recenti.

Un giro interrotto. Se un'esecuzione viene fermata a metà — da un rilascio, da un riavvio del sito — o resta aperta da più di due ore, il suo stato è **Interrotto**, in giallo, con la spiegazione nel suggerimento del contrassegno. Non è un errore del processo: la riga si chiude da sola al giro successivo e non si conta in *Errori Oggi*.

La cadenza è scritta due volte, e non è una ripetizione. Sopra c'è quella **dichiarata**, cioè ogni quanto il processo è pensato per girare; sotto, *ultima automatica*, c'è quella **misurata**: l'ultima volta che un programma di pianificazione lo ha davvero avviato da sé. Le due possono non concordare, perché l'interruttore per Cassa è un **cancello**, non un innesco: dice «quando qualcuno mi avvia, elaboro anche questa Cassa», non «giro». Se un processo è acceso per la Cassa ma da più di due giorni nessuno lo avvia — o non è mai stato avviato — la riga porta il contrassegno **«acceso, ma non lo esegue nessuno»** e un avviso in testa alla tabella li elenca. In quel caso il processo si esegue solo con **Esegui**, e va controllato il rilascio: ogni processo deve avere il suo avvio pianificato. Al contrario, **un processo spento per tutte le Casse non registra i suoi giri**: accanto a un processo spento, un'ultima esecuzione automatica vecchia o assente è normale.

In testa alla pagina, nel riquadro *Invio delle PEC — condizione di invio*, sta l'interruttore **Invio automatico delle PEC** della Cassa corrente. **Non è un processo automatico**: è la condizione che autorizza il sistema a spedire da solo le comunicazioni in coda — quelle delle pratiche e le lettere dello scambio ore — dove il processo che le spedisce è acceso per la Cassa. Se è spento — ed è la condizione normale di esercizio — le comunicazioni restano in attesa e le manda l'operatore con *Invia ora* dalla scheda *PEC* della pratica; le lettere dello scambio ore anche dal dettaglio della richiesta (paragrafo 6.6).

Accanto all'interruttore la pagina dice **quante comunicazioni sono in coda** per la Cassa, lettere dello scambio ore comprese: accendendo l'invio automatico **partono tutte** al primo ciclo, quindi quel numero va letto **prima** di accendere, non dopo. Se la coda non è vuota il sistema chiede una conferma esplicita. L'accensione resta nel registro a **severità alta**, con valore prima e dopo, operatore e indirizzo: apre un canale verso l'esterno.

L'interruttore sta qui e non nella pagina di configurazione perché non decide come è fatta una comunicazione, ma se il canale parte: è impianto, come gli indirizzi delle integrazioni. I testi e i destinatari delle PEC restano scelte della Cassa (paragrafo 14.4).

Nello stesso riquadro c'è il pulsante **Verifica casella posta in arrivo**: prova il collegamento alla casella di **lettura** istituzionale con le credenziali della Cassa (la casella dedicata allo scambio ore da qui non si prova). **Non invia niente e non modifica niente** — apre la casella in sola lettura e riferisce se è raggiungibile, quanti messaggi contiene, su quale server e con quale utenza ha provato. Serve alle **ricevute**: senza casella di lettura le PEC partono ma le ricevute di accettazione e consegna non si consultano più, e prima di questo pulsante il sintomo era un errore di rete in un registro tecnico. La pagina mostra quale casella è configurata già prima della prova, e avvisa quando non ce n'è una.

*In esercizio la casella dev'essere una **PEC**: è l'unico canale con valore legale. Il prodotto però non lo impone — in collaudo può essere una casella di posta ordinaria — e per questo la prova parla di casella di posta in arrivo: verifica il collegamento, non la natura della casella.*

PARTE VI

Il portale di Direttore dei Lavori e Impresa

15. Il portale esterno

Il portale è la porta dei soggetti del cantiere — **Direttore dei Lavori e Impresa** — per consultare la propria pratica, scaricare i documenti emessi dalla Cassa, consegnare documentazione e scrivere alla Cassa. Questo capitolo lo descrive **dalla parte della Cassa**: serve a te, per rispondere al telefono a chi ha ricevuto il PIN e non sa che farsene.

15.1 Come si entra

Si entra dalla pagina pubblica del portale con **Protocollo CE** e **PIN** di sei cifre. Il protocollo si accetta con o senza trattini.

Ogni pratica ha due PIN distinti: uno per il Direttore dei Lavori e uno per l'Impresa. Non sono intercambiabili e non vanno girati da uno all'altro: ciascuno porta alla propria pagina, e chi entra come Direttore dei Lavori non vede la pagina dell'Impresa (e viceversa).

Il PIN arriva per PEC, e nasce quando la PEC parte (paragrafo 5.2). Ogni invio delle credenziali genera un PIN nuovo e rende inutilizzabile il precedente; i PIN non sono conservati in chiaro, e nessuno in Cassa li conosce. Se un soggetto ha due PEC di credenziali, vale **l'ultima**.

Le protezioni:

- dopo **5 PIN sbagliati**, l'accesso a quella pratica si blocca per **15 minuti, per tutti e due** i soggetti. Il Direttore dei Lavori e l'Impresa hanno ciascuno il proprio PIN, ma la pagina di accesso chiede solo protocollo e PIN: un PIN sbagliato non è di nessuno dei due, e il sistema non può sapere chi ha sbagliato. Per questo cinque errori dell'Impresa fermano anche il Direttore dei Lavori, e viceversa. I tentativi fatti durante il blocco non lo allungano: basta aspettare che finisca. Finito il blocco, però, il conto non riparte da zero: un altro PIN sbagliato blocca di nuovo subito, e il conto si azzerà solo con un accesso riuscito o con un PIN rigenerato. Se un soggetto ti segnala di essere bloccato senza aver sbagliato, è probabile che l'altro abbia provato più volte;
- **5 tentativi ogni 15 minuti** per postazione, indipendentemente dalla pratica, riusciti compresi;
- il messaggio di errore è **generico** («Protocollo o PIN non valido») e non dice se il protocollo esista: chi prova a indovinare non deve poter distinguere un protocollo inesistente da un PIN sbagliato. Se ti chiedono perché il sistema «non dice qual è l'errore», la risposta è questa.

La PEC delle credenziali dice già queste cose al destinatario: che vale l'ultimo PIN ricevuto, che dopo 5 PIN errati l'accesso si blocca per 15 minuti e poi si sblocca da solo — basta attendere, senza contattare la Cassa —, che il blocco vale insieme per il Direttore dei Lavori e per l'Impresa, e che chi ha smarrito il PIN può chiedere alla Cassa nuove credenziali. Chi ti chiama, quindi, o ha aspettato meno di un quarto d'ora o ha perso il PIN: nel secondo caso si usa *Rigenera* (qui sotto).

Quali pratiche si aprono:

STATO DELLA PRATICA CHE COSA SUCCEDDE

IST, SOA, SOB, ITA, ITB	accesso pieno: consultazione, caricamento documenti, messaggi
CPO, CNE, ANC	accesso in sola consultazione per i giorni stabiliti dalla tua Cassa dopo la chiusura (predefiniti 30): si consulta e si scarica, non si carica e non si scrive. Un riquadro in testa dice fino a quando
oltre quei giorni	l'accesso non è più consentito e la pagina lo dice: la pratica è archiviata
PRT	non ancora: la pratica non è stata presa in carico
ACP	non consentito

I giorni di consultazione dopo la chiusura si impostano in *Configurazione → Parametri Scadenze (Giorni di consultazione del portale dopo la chiusura, da 0 a 365; con 0 il portale si chiude insieme alla pratica)*. Sono la finestra in cui il Direttore dei Lavori e l'impresa possono recuperare da soli i documenti finali senza chiamare la Cassa: vale la pena dirlo quando si comunica l'esito.

La sessione segue il PIN e la pratica. A ogni pagina il portale ricontrolla la pratica: se il PIN è cambiato, chi era dentro con quello vecchio esce, con il messaggio «*Le credenziali di accesso sono cambiate: accedere di nuovo con il PIN ricevuto*»; se la pratica si chiude mentre qualcuno è dentro, da quel momento vede tutto in sola consultazione. In ogni caso una sessione del portale dura al massimo due ore.

Se il PIN si perde. Dalla scheda **Portale esterno** della pratica il comando *Rigenera*, con una conferma, annulla il PIN di quel soggetto, azzera i tentativi e scioglie l'eventuale blocco. Il nuovo PIN viaggia per PEC come il primo: il sistema prepara le credenziali, e il PIN nasce quando la PEC parte – subito con l'invio automatico, altrimenti quando la mandi tu con *Invia ora*. La scheda non lo mostra. Fa eccezione la Cassa che comunica le credenziali a mano, o il soggetto senza PEC: lì il PIN nuovo compare a schermo **una volta sola**, e va comunicato subito. Su una pratica chiusa *Rigenera* è disponibile finché dura la consultazione, e fino a quel giorno la PEC con il PIN nuovo parte come su una pratica in corso; finita la consultazione, una PEC di credenziali rimasta in coda non parte più. Ogni tentativo di accesso, riuscito o fallito, resta in un registro dedicato.

15.2 Che cosa vede chi entra

Le due pagine, *Area Direttore Lavori* e *Area Impresa*, hanno la stessa struttura:

1. **Cantiere** – Protocollo CE, protocollo SICS, CUP, tipo (SAL o stato finale), impresa appaltatrice, sede del cantiere, data della richiesta, periodo e stato. In sola lettura.
2. **Calcolo Congruità** – esito, importo dei lavori edili, soglia, imponibile, totale delle denunce, differenza, riduzioni applicate (con la percentuale della Cassa), data dell'ultimo calcolo. Compare **solo dopo che la Cassa ha comunicato a quel soggetto un esito o una sospensione** – una PEC partita con il Mod. 3A, 3B, 4A, 4B, 5, 6A o 6B: un calcolo ancora in istruttoria è un lavoro della Cassa, non un atto comunicato.
3. **Documenti dalla Cassa Edile** – i documenti che la Cassa ha **mandato a quel soggetto**, firmati, scaricabili in PDF.

4. **Comunicazioni dalla Cassa Edile** — le PEC che la Cassa ha mandato a quel soggetto, e i messaggi e i caricamenti che quel soggetto ha fatto dal portale; sotto, *Invia comunicazione alla Cassa Edile* per scrivere un messaggio nuovo. **I messaggi scritti dal portale non viaggiano via PEC**: nascono direttamente nel sistema, e li vedi nella scheda *PEC* della pratica.
5. **Caricamento documenti** — con l'elenco dei tipi ammessi, diverso per i due profili:

AREA DIRETTORE LAVORI	AREA IMPRESA
Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (impresa non edile)	Documentazione integrativa (Mod. 4A)
Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (Lav. Aut. Edile)	Documentazione regolarizzazione (Mod. 4B)
Relazione DL	Mod. 7 — Dichiarazione regolarizzazione
Documentazione integrativa (Mod. 4A)	Copia bonifico
Altro documento	Altro documento

Formati ammessi: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG, fino a **10 MB** per file. Sotto il modulo, la tabella *Documenti già caricati* elenca quello che quel soggetto ha consegnato.

Nell'*Area Direttore Lavori*, sotto i campi di caricamento, un riquadro spiega che cos'è la *Relazione DL*: la relazione complessiva del Direttore dei Lavori sui lavori del cantiere, che una volta caricata copre da sola, per tutta la pratica, le dichiarazioni delle imprese non edili e quelle delle ore dei lavoratori autonomi edili senza denunce (paragrafo 7.4); e che un documento chiesto espressamente dalla Cassa va caricato con il suo tipo.

Ciascuno vede solo ciò che lo riguarda, e solo quando è partito. È la regola che governa i punti 3 e 4, e vale la pena saperla per rispondere al telefono:

- una PEC della Cassa compare nel portale di un soggetto **solo se quel soggetto ne era destinatario**, diretto o in copia, e **solo dopo che è partita**. Una PEC ancora in coda, o mandata soltanto all'altro soggetto, non si vede;
- un documento della Cassa si vede solo se è stato **allegato a una di quelle PEC**: firmato e comunicato, non una bozza, non una versione sostituita;
- il Direttore dei Lavori non vede quello che ha caricato o scritto l'Impresa, e viceversa.

Quindi, se il Direttore dei Lavori dice «nel portale non trovo il Mod. 4A», le domande sono due: la PEC del Mod. 4A è partita? Era indirizzata a lui?

Cantiere

Storico cantiere Sospesa per Integrazione

Protocollo CE	202600028AP00	Impresa Appaltatrice	Costruzioni Prova Srl
Protocollo SICS	9000028	Sede Cantiere	Via del Campione 12, 63900 Fermo (FM)
CUP	J49E26000020001	Data Richiesta	15/09/2026
Tipo	SAL	Periodo	01/11/2025 - 31/07/2026

Calcolo Congruità

Congruo

Importo Lavori Edili	270.000,00 €	Totale Imponibile Denunce	16.900,00 €
Soglia Effettiva	15.640,00 €	Differenza	1.260,00 €
Imponibile CE	18.400,00 €	Tolleranze	-15% manodopera

Ultimo calcolo: 02/10/2026 11:10

Documenti dalla Cassa Edile

Tipo	Descrizione	Data	File	Scarica
Mod. 4A – Richiesta integrazione	Mod. 4A – Richiesta integrazione	09/10/2026 08:50	MOD_4A_202600028AP00.pdf	Scarica

Fig. 25 – Il portale come lo vede il Direttore dei Lavori, su una pratica sospesa per integrazione dopo l'invio del Mod. 4A (riquadri Cantiere, Calcolo Congruità e Documenti dalla Cassa Edile).

15.3 Caricamenti, scarichi e storico del cantiere

Caricamento. Chi carica sceglie il tipo, allega il file e conferma; il sistema controlla che il tipo sia fra quelli del suo profilo, l'estensione, la dimensione e il **contenuto** – un file il cui contenuto non corrisponde all'estensione viene rifiutato – ripulisce il nome del file e archivia. Ogni caricamento resta nel registro con l'indicazione di chi lo ha fatto, Direttore dei Lavori o Impresa. A caricamento riuscito, chi ha caricato legge «*Documento caricato. La Cassa Edile lo riceverà automaticamente.*» e trova il documento nella tabella *Documenti già caricati*.

Scarico. I documenti della Cassa si scaricano dalla sezione *Documenti dalla Cassa Edile*; quelli caricati dal portale dalla tabella *Documenti già caricati* o dalla sezione delle comunicazioni. Il sistema verifica che il documento appartenga alla pratica della sessione **e a quel soggetto**: un caricamento lo scarica solo chi l'ha fatto, un documento della Cassa solo chi l'ha ricevuto. Nessuno può arrivare al documento di un altro cambiando un numero nell'indirizzo.

Storico Cantiere (CUP). Dal riquadro *Cantiere* della propria pagina, il pulsante **Storico cantiere** apre l'elenco di **tutte le pratiche sullo stesso CUP della stessa Cassa** – Protocollo CE, tipologia, impresa, periodo, data della richiesta, stato. Dà al Direttore dei Lavori e all'impresa la visione d'insieme dell'iter di congruità sul cantiere, comprese le pratiche precedenti. La stessa cosa, dal lato della Cassa, è la scheda *Storico cantiere* del dettaglio pratica.

PARTE VII

Uno sguardo indietro

16. Prima e adesso

Il processo del DURC di Congruità non è cambiato: è quello dell'Ordinanza n. 78/2019, con i suoi termini e la sua modulistica. È cambiato lo **strumento** con cui lo si lavora. Vale la pena metterlo in fila, perché spiega molte delle scelte descritte in questo manuale.

	CON FOGLI DI CALCOLO, POSTA E TELEFONO	CON AEDIS CONGRUITÀ SISMA 2016
Il riferimento della pratica	ognuno usa il proprio: il numero di protocollo, il nome dell'impresa, il CUP	il Protocollo CE , uno solo, uguale nelle schermate, nei documenti, nelle PEC e nel portale
I dati della richiesta	si ricopiano dal portale a un foglio, e dal foglio ai moduli	arrivano una volta e restano; se si digitano a mano, si digitano una volta sola
Il calcolo	una formula in un foglio, che ciascuno tiene sul proprio computer	uno solo, con i passaggi intermedi in chiaro e la fotografia dei valori di quel momento
I moduli	si compilano a partire dall'ultimo simile, e si spera che i dati siano quelli giusti	si generano dai dati della pratica, con la carta intestata e i testi della Cassa
La firma	si stampa, si firma, si scansiona, si ritrova il file	il documento entra in coda di firma , si scarica, si firma e si ricarica: chi firma vede in un elenco tutto quello che aspetta
Le comunicazioni	sparse fra caselle diverse, e chi non era in copia non sa	un filo unico per pratica , che tiene insieme uscita ed entrata
Le scadenze	promemoria personali, e la memoria di chi c'è	calcolate dalla transizione, con l'avviso a chi ha la pratica e, se il termine passa, a tutti
I documenti del Direttore dei Lavori	allegati di posta, da cercare e da salvare a mano	caricati dal portale dal soggetto stesso, già legati alla pratica giusta
«A che punto è la mia pratica?»	una telefonata, e qualcuno che va a guardare	il portale, con Protocollo CE e PIN, a qualsiasi ora
«Chi ha fatto questa cosa, e quando?»	si ricostruisce a memoria	il registro delle attività lo dice
La visione d'insieme	un conteggio a mano, quando serve	i cruscotti, aggiornati

Che cosa non è cambiato, ed è voluto. Il sistema non decide al posto di nessuno: non valida un CUP, non chiude una pratica, non manda una PEC di sua iniziativa. Segnala, prepara, mette in coda – e aspetta. La responsabilità dell'atto resta di chi lo firma, e ogni gesto porta un nome.

E soprattutto: si può fare tutto a mano. Le automazioni tolgono digitazione, non decisioni. Una Cassa che non ha (ancora) attivo un collegamento lavora esattamente lo stesso processo, con le stesse regole di avanzamento e la stessa modulistica. È il motivo per cui l'avvio non aspetta nessuno.

APPENDICE A

Le sigle

SIGLA	CHE COSA SIGNIFICA
ACP	annullata dalla Cassa in pre-istruttoria (stato storico)
ANC	annullata in istruttoria
CE	Cassa Edile
CIG	Codice Identificativo di Gara
CNCE	Commissione Nazionale Paritetica per le Casse Edili
CPO	esito positivo (congruità positiva)
CNE	esito negativo (congruità negativa)
CUC	codice univoco del cantiere, con cui la CNCE identifica un cantiere
CUP	Codice Unico di Progetto, con cui è identificata l'opera finanziata
DL	Direttore dei Lavori
DURC di Congruità	l'attestazione che la manodopera edile è coerente con il valore dell'opera
IST	in istruttoria
ITA / ITB	interruzione dei termini, dopo integrazione (A) o regolarizzazione (B)
PEC	posta elettronica certificata
PRT	protocollata
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SICS	il portale della CNCE (congruita.it) su cui viaggiano le richieste
SOA / SOB	sospesa per integrazione (A) o per regolarizzazione (B)
USR	Ufficio Speciale per la Ricostruzione

APPENDICE B

Dal menu al capitolo

Il menu a sinistra raggruppa le voci in sette gruppi — *Pratiche, Anomalie, Pre-Istruttoria, Strumenti, Analisi, Amministrazione, Sistema* — e ognuno mostra solo le voci abilitate.

VOCE DEL MENU	CHE COSA APRE	CAPITOLO
Dashboard	i numeri della giornata	1.4
Nuove Richieste	le richieste arrivate dal portale, da prendere in carico	5
Ricognizione SICS	lo stato delle richieste di un giorno, senza toccare niente	12.1
In Istruttoria · Sospese · Interruzione Termini	le pratiche per gruppo di stato	7
Cerca Pratiche	la ricerca nell'archivio	5, 7
PEC in errore	le comunicazioni che non sono arrivate	11.3
Notifiche SICS in errore	le notifiche di stato non arrivate al portale	11.3, 12.1
Richiedenti · Validazione CUP · Abilitazioni CUP	la pre-istruttoria	4
Documenti	l'archivio dei documenti della Cassa	9
Scambio Ore	le richieste alle altre Casse di certificare, mese per mese, imponibile e versamento	6.6
Coda Firma	i documenti che aspettano la firma	10
Scadenzario	i termini aperti	8
Monitoraggio · Andamento Richieste · Imprese nei cantieri	i cruscotti	13
Operatori	gli utenti della Cassa (pagina <i>Gestione Utenti</i>)	14.1, 14.2
Gestione Funzionalità	il catalogo delle voci di permesso	14.2
Configurazione	i parametri della Cassa	14.3
Template Documenti · Template Email · Testi Standard · Destinatari PEC · Firmatari	modelli, testi e destinatari	14.4
Audit Log	il registro delle attività	14.5
Worker Status	i processi automatici e l'invio delle PEC — voce dell'assistenza	14.6