



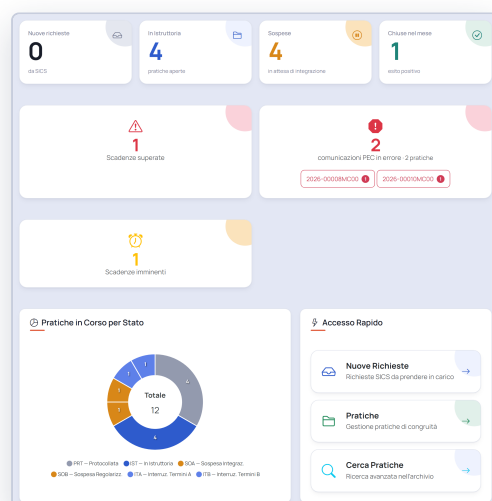
Computer-Pro
SUITE SOCIALWS

CONGRUITÀ DEI CANTIERI DELLA RICOSTRUZIONE · SUITE SOCIALWS

Aedis Cantieri Sisma – Manuale operativo

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

Revisione 1.3 – 14 settembre 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 Cantieri Sisma: 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 Cantieri Sisma	4
2 — Le parole che ricorrono	6
3 — Come si entra	7

PARTE II — IL PERCORSO DI UNA PRATICA

4 — Prima della pratica: la pre-istruttoria	11
5 — La richiesta arriva: presa in carico e Protocollo CE	12
6 — Istruttoria e calcolo della congruità	14
7 — Come avanza una pratica	20
8 — Le scadenze	24

PARTE III — DOCUMENTI E COMUNICAZIONI

9 — I documenti della pratica	26
10 — La firma del Presidente	29
11 — Le comunicazioni	31

PARTE IV — LE INTEGRAZIONI

12 — SICS ed EdilConnect	34
--------------------------	----

PARTE V — ANALISI E AMMINISTRAZIONE

13 — I cruscotti	36
14 — Amministrazione	38

PARTE VI — IL PORTALE DI DIRETTORE DEI LAVORI E IMPRESA

15 — Il portale esterno	43
-------------------------	----

PARTE VII — UNO SGUARDO INDIETRO

16 — Prima e adesso	46
Appendice A — Le sigle	48

PARTE I

Per iniziare

1. Che cos'è Aedis Cantieri Sisma

Aedis Cantieri Sisma 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. 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.

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 Cantieri Sisma 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 ricopiatura; quando non lo sono, il lavoro procede identico. E questa è la parte importante: **le condizioni 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 quattro numeri, tutti cliccabili: **Nuove richieste** da SICS, pratiche **In Istruttoria**, pratiche **Sospese**, pratiche **Chiuse nel mese** con esito positivo.

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

- **Scadenze superate** e **Scadenze imminenti** — portano allo Scadenzario.
- **PEC in errore** — elenca le prime pratiche interessate con il collegamento diretto, e un pulsante *Vedi tutte* che 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)** — aprono il registro delle attività già filtrato.

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.

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

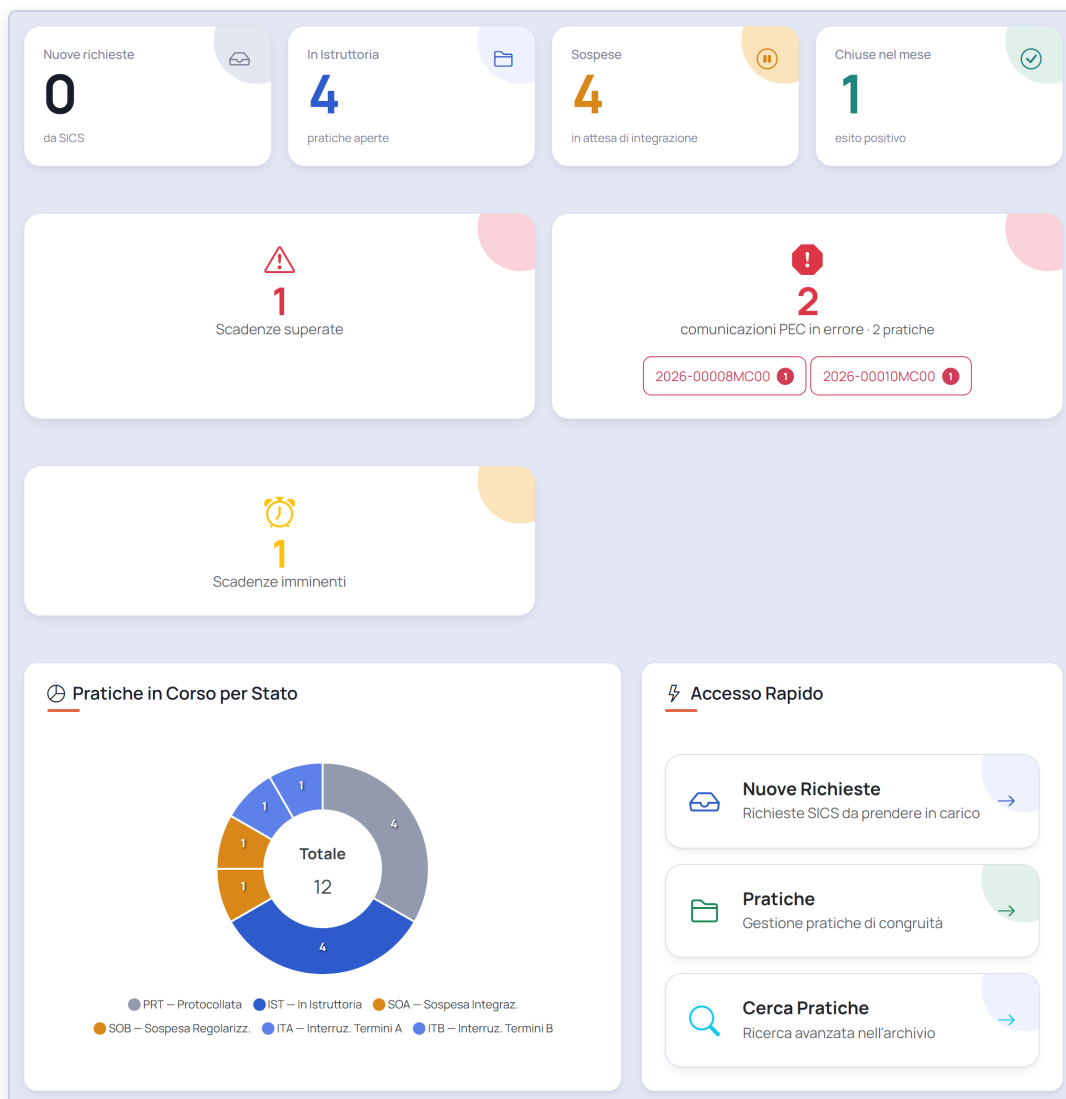


Fig. 1 — La Dashboard di un operatore con le code piene: i quattro indicatori, i riquadri delle anomalie e la distribuzione per stato.

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. Da quel momento vale **90 giorni**.

Dopo **5 tentativi sbagliati di fila** l'utenza si blocca per **15 minuti**. Il blocco si scioglie da solo allo scadere del tempo: 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.

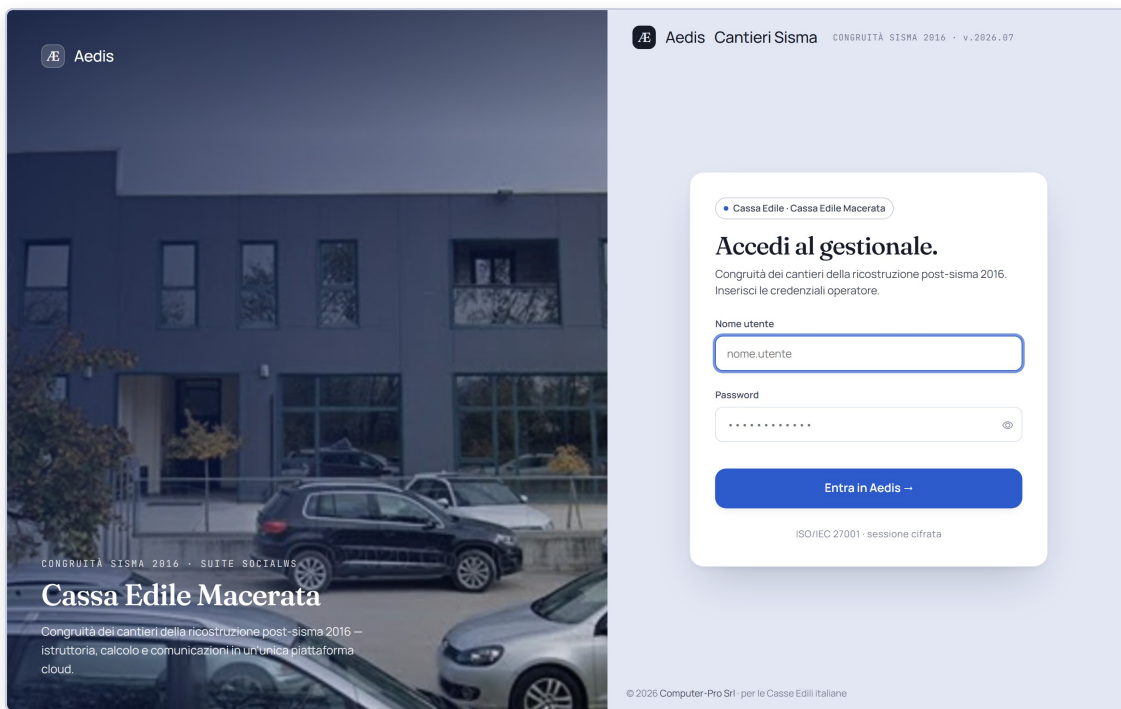


Fig. 2 — La porta di accesso della Cassa.

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;
- **lo stesso nome utente può appartenere a più Casse** (è il caso dell'operatore regionale), anche con profili diversi: amministratore su una, operatore su un'altra. La Cassa su cui stai lavorando è quella dell'indirizzo da cui sei entrato.

3.3 Il codice a sei cifre (secondo fattore)

Se la tua Cassa ha attivato il **secondo fattore**, per entrare non bastano nome utente e password: serve anche 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.

Dove è attivo, **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. Chi insiste a ritmo di macchina viene respinto ancora prima. 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 la Cassa ha attivato il secondo fattore, 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

tra che un secondo fattore sia stato verificato.

Se sei riconosciuto dalla Dashboard ma **non sei ancora abilitato** su Aedis Cantieri Sisma, 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.

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** presenta due elenchi: i **CUP Locali**, cioè quelli già scaricati e conservati nel sistema, e i **CUP da SICS**, cioè quelli che il portale espone. Scegli un CUP dall'elenco SICS e il sistema ne scarica il dettaglio completo e lo conserva. **La validazione resta un gesto esplicito tuo:** nessun automatismo valida al posto tuo. Un servizio periodico tiene allineato l'elenco e gli stati.

Gli stati in cui un CUP si può trovare sono **otto**:

SIGLA	SIGNIFICATO
IC	Inserito dalla Cassa
IR	Inserito dal richiedente
IS	In sospeso
VE	Validato
VD	Verifica documenti
VO	Verifica online
VC	Verifica completata
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, CUP 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 Registrati** 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 tiene allineate le due. Quello che decidi qui viene comunicato al portale. Il dettaglio di un'abilitazione porta anche una **Legenda codici**, utile finché i codici del portale non diventano familiari.

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, validazione)
Registrazione richiedenti	operatore su congruita.it	2 operazioni (registrazione, reset password)
Abilitazione richiedente-CUP	operatore su congruita.it	3 operazioni (elenco, 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*.

Dal sistema. Un servizio interroga il portale a intervalli stabiliti per la tua Cassa, e le richieste nuove compaiono nella pagina **Nuove Richieste SICS**. Apri la richiesta e avvii la presa in carico: il sistema scarica il dettaglio completo e crea la pratica con tutte le sue imprese.

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 curiosità.

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 — sono contrassegnate come **già lavorate**: vuol dire che si tratta di una verifica successiva sullo stesso cantiere (un altro SAL, o il saldo finale), non di un doppione. I doppioni 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 tre 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 PIN del portale esterno** — due codici di **sei cifre** generati a caso, **uno per il Direttore dei Lavori e uno per l'Impresa**. Servono a entrare nel portale insieme al Protocollo CE (capitolo 15);
- **l'Imponibile CE** — la manodopera edile dichiarata divisa per il coefficiente (2,5 salvo diversa impostazione della Cassa).

La pratica entra **direttamente in istruttoria (IST)**: la presa in carico è implicita nella creazione, non c'è un passaggio in più da ricordarsi.

The screenshot shows a software interface for a practice (IST). At the top, the Protocollo CE number is 2026-00007MC00. Below it, the status is 'In Istruttoria'. The interface includes several buttons for actions: 'Modifica', 'Stampa pratica completa', 'Esito Positivo CPO', 'Esito Negativo CNE', 'Sospendi (Integrazione) SOA', 'Sospendi (Regolarizzazione) SOB', and 'Annulla (Mod. 10) ANC'. The background is light blue with a white border.

Fig. 3 — La testata di una pratica appena nata: il Protocollo CE, lo stato e i comandi disponibili.

Alla creazione il sistema controlla la coerenza dei dati: la **quadratura degli importi** (totale meno non edili uguale edili, con la tolleranza dell'arrotondamento), la coerenza delle date, la presenza di CUP, protocollo SICS e codice fiscale dell'impresa appaltatrice, la presenza di almeno un'impresa edile. Se la quadratura non torna e sai perché, c'è *Forza quadratura*, che chiede una motivazione e la conserva.

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: per ciascuna si registrano anche descrizione delle opere, importo e incidenza percentuale della 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	scambio ore fra Casse (capitolo 6)
CEDAM	iscritta a CEDAM	richiesta diretta all'impresa via PEC
Foranea	iscritta a una Cassa fuori regione	PEC, oppure portale SICS

La provenienza si può indicare già alla creazione o completare dopo. 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 dieci 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 dieci schede.

SCHEDA	CHE COSA CONTIENE
Dati Richiesta	i dati della richiesta, del cantiere, dei soggetti e gli importi dichiarati
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 che arrivano dalle altre Casse
Documenti	la modulistica generata, con le versioni
Portale esterno	lo stato dei due accessi, del Direttore dei Lavori e dell'Impresa
PEC	il filo delle comunicazioni
Scadenze	i termini aperti sulla pratica
Storico cantiere	le altre pratiche sullo stesso CUP
Storico	la cronologia dei passaggi di stato

In testa alla pagina stanno i comandi che valgono per tutta la pratica: *Modifica*, *Stampa pratica completa*, *Notifiche SICS*, *Vai alle Comunicazioni*, e — quando il caso lo richiede — *Forza quadratura*, *Escludi denunce*, *Avalla come Operatore Delegato*, *Mod. 6B — Intervento sostitutivo*, *Annulla transizione in attesa* (paragrafo 7.2), *Conferma annullamento pratica*.

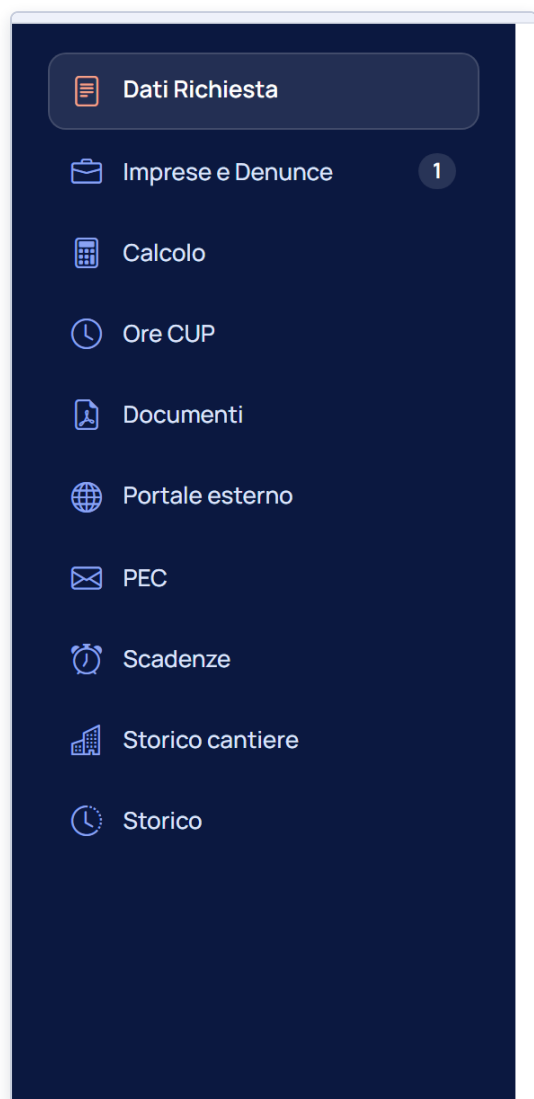


Fig. 4 — Le dieci schede del dettaglio pratica.

6.2 Far entrare i dati di denuncia

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

- **a mano** — compili i campi dell'impresa nel dettaglio della pratica. È la strada che c'è sempre;
- **caricando un file** — i dati estratti dal gestionale della Cassa, oppure un foglio di calcolo, con *Importa da Excel*;
- **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.

Qualunque sia la fonte, puoi sempre **forzare a mano** l'imponibile o le ore di una singola impresa: il valore che imposti tu ha la precedenza su quello calcolato.

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 ha il CUP ma non ancora il CUC, nella scheda Imprese e Denunce compare il pulsante **Abbina CUC da EdilConnect**: partendo dal CUP e dall'impresa affidataria il sistema cerca il cantiere corrispondente.

- Se ne trova **uno solo**, lo propone e lo abbina. - Se ne trova **più d'uno** – lo stesso CUP può avere più codici cantiere, per affidamenti distinti o per un cambio di affidataria – mostra i candidati (codice, denominazione, stato) e scegli tu. La scelta viene **ri-verificata** prima del salvataggio, e i comandi sono Autorizza abbinamento e Ignora. - 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** o caricare le denunce da file.

La ricerca parte da un **periodo iniziale configurabile** (Configurazione → Integrazione EdilConnect → «Ricerca CUC – periodo iniziale», predefinito gennaio 2021). Per i cantieri più vecchi, anticipare quella data aiuta a trovare il codice.

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
Autonomo non edile	7B	no – serve la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio di esclusione

Su una pratica conclusa l'archivio delle denunce è chiuso. Quando la pratica ha un esito – positivo, negativo o annullamento – 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. **Il blocco vale per tutti, assistenza compresa.** Se dopo la conclusione emerge un errore materiale su una riga, si segnala: la correzione è possibile solo come deroga, resta registrata con operatore, indirizzo e severità alta, e si rilegge nel registro delle attività.

L'annullamento deciso prima dell'istruttoria non rientra in questo blocco: lì non c'è un atto da tutelare e le denunce non sono mai state lavorate.

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 la presa in carico). L'esito lo trovi all'apertura della pratica. Se le date del SAL sono corrette e a essere fuori periodo sono le denunce, il comando è *Escludi denunce*, che le lascia a sistema segnandone il motivo; se invece a essere sbagliate sono le date, la strada è l'annullamento.

6.4 La formula e le tolleranze

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

$$\text{Imponibile CE} = \text{Manodopera edile} / \text{coefficiente}$$

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.

Le riduzioni le decidi tu e restano tue: il ricalcolo automatico che gira ogni 30 minuti sulle pratiche attive **usa le tolleranze già impostate e non le tocca**.

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

La manodopera è congrua quando il totale imponibile delle denunce è uguale o superiore alla soglia effettiva. I versamenti sono regolari quando tutte le imprese edili risultano in regola.

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 nel dettaglio della pratica **con tutti i passaggi intermedi in chiaro** – soglia base, soglia dopo ogni riduzione, totale delle denunce, differenza – perché chi lo comunica deve poterlo spiegare. Ogni esecuzione del calcolo, tua o automatica, resta nello storico con la fotografia completa dei valori di quel momento.

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



NON CONGRUO
Non congruo (manodopera)

Ultimo calcolo: 17/08/2026 11:00 da Admin Cassa Edile Macerata

Fig. 5 – 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, le ore e l'imponibile si chiedono a quella Cassa con lo **Scambio Ore Inter-Cassa** (menu *Strumenti*, oppure dalla scheda *Ore CUP* della pratica). È un **atto formale**: ogni lettera, di richiesta e di risposta, è firmata dal Direttore e viaggia via PEC su una casella dedicata.

Una richiesta, più imprese. Una richiesta è rivolta a **una** Cassa per **un** CUP e può elencare **più imprese**. Scegli la Cassa destinataria, il CUP e il periodo, poi aggiungi le righe impresa (codice fiscale e ragione sociale) con *Aggiungi impresa* e *Rimuovi impresa*. Se la crei dalla scheda *Ore CUP* di una pratica, CUP, periodo e imprese arrivano già compilati e la richiesta resta legata alla pratica.

L'invio. Dal dettaglio, *Genera lettera di richiesta* produce il PDF (con un allegato strutturato per l'altra Cassa) e lo mette in **coda di firma del Direttore**. Quando il Direttore firma, la PEC parte dalla casella dedicata. Il dettaglio mostra sempre a che punto è il documento e l'elenco delle PEC scambiate.

Il ciclo della richiesta:

STATO	CHE COSA VUOL DIRE
Richiesta	creata dalla Cassa richiedente, in attesa di risposta. Termine: 15 giorni
Risposta	la Cassa competente ha fornito ore e imponibile per ciascuna impresa
Confermata	la Cassa richiedente ha confermato la risposta. Stato finale
Rifiutata	una delle due Casse ha rifiutato. Stato finale

Rispondere. La Cassa competente vede le richieste ricevute e apre *Rispondi*: per ogni impresa (codice fiscale già compilato) indica ore, imponibile, versato sì o no, esito (regolare, non versato, non dichiarato) ed eventuale importo scoperto. Salvata la risposta, genera la lettera, che segue la stessa strada: firma del Direttore, poi PEC. Le richieste che arrivano via PEC vengono registrate da sé, ma **la risposta è sempre un gesto dell'operatore**: nessuna Cassa risponde da sola.

Discordanze. Quando la risposta arriva, il sistema confronta le ore dichiarate con quelle note e segnala le differenze. **In caso di discordanza prevale sempre il dato della PEC**, che è la dichiarazione firmata della Cassa competente: la segnalazione serve a farti guardare, non a correggere.

*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.*

Quando le ore entrano nella pratica. Solo **alla conferma** della risposta, non prima: i dati non confermati non si conteggiano. Quello che entra è il totale dichiarato dalla Cassa competente.

La casella dedicata si imposta in *Configurazione* → *PEC Scambio Ore dedicata*. Finché non è attiva lo scambio funziona, ma le lettere non partono.

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:

```

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, la notifica dello stato a SICS. 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**, **Pratiche Sospese** (con i sotto-filtri *Integrazione* e *Regolarizzazione*) e **Interruzione Termini**. 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.

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) e tutti gli esiti — CPO e CNE, da qualunque stato si arrivi
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 tutti gli annullamenti (→ANC)

Su ventidue passaggi possibili, quattordici aspettano la PEC e otto 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. Riporta la pratica com'era e **cancella il documento e la PEC che erano stati preparati** — sono cose mai uscite, e non devono restare a sistema a confondere. Ha un limite netto, ed è giusto che l'abbia: **se la PEC è già partita non si annulla più**, 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.

Fig. 6 – 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.

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.

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**.

La si chiede con la **sospensione per integrazione**: dalla scheda *Calcolo* della pratica in istruttoria usi *Sospendi per integrazione (SOA)*, che genera il Mod. 4A e il Mod. 5 e apre la scadenza di 15 giorni. Se nella pratica ci sono subappaltatori non edili ancora privi di dichiarazione e la Cassa ha attivo *Auto-allega dichiarazione non edili* (predefinito attivo), il sistema **allega alla PEC del Mod. 4A un modulo pre-compilato per ciascun non edile**, con i dati del cantiere e dell'impresa già dentro, pronto da firmare. Chi lo riceve deve solo sottoscriverlo.

La dichiarazione firmata di norma rientra dal **portale esterno**: il Direttore dei Lavori entra con Protocollo CE e PIN e la carica scegliendo il tipo giusto (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.

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 una 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**. Dopo l'esito negativo puoi generare il **Mod. 6B** (intervento sostitutivo) indicando importo e motivazione.

Annullamento in istruttoria (ANC). Raggiungibile da IST, SOA, SOB, ITA e ITB. Chiede un tipo: *Anomalia* (nessun documento CNCE, nessuna PEC) oppure *Richiesta impresa* (genera il **Mod. 10**, che segue la firma e parte via PEC).

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 è **la data di invio della PEC**, perché è allora che la pratica si chiude davvero (paragrafo 7.2). Gli annullamenti fanno eccezione: sono immediati, e chiudono la pratica nel momento in cui li confermi.

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
Integrazione documentale	15 giorni	dall'invio del Mod. 4A
Regolarizzazione contributiva	30 giorni	dall'invio del Mod. 4B
Esito dopo integrazione o regolarizzazione	10 giorni	da quando l'integrazione o la regolarizzazione è arrivata

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.

I quattro stati di una scadenza:

STATO	SIGNIFICATO
Attiva	in corso, il termine non è vicino
Imminente	il termine cade entro 3 giorni
Scaduta	termine superato
Completata	l'azione è stata eseguita

Il passaggio ad *Imminente* e a *Scaduta* avviene da sé, in base alla data, con un controllo che gira **ogni ora**. 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).

Gli avvisi. Arrivano per posta elettronica, **al massimo uno al giorno per ciascuna scadenza**, così che una scadenza dimenticata non diventi una casella intasata:

- **scadenza imminente** — all'operatore assegnato alla pratica, con tipo, Protocollo CE, giorni che restano e che cosa conviene fare;
- **scadenza superata** — a tutti gli operatori attivi della Cassa, con i giorni di ritardo.

Dove si guardano. La pagina **Scadenzario** (menu *Strumenti*) apre con il riepilogo di scadute, imminenti e attive, e sotto l'elenco completo. Nella barra a sinistra la voce porta **due contatori cliccabili** affiancati: il primo apre le scadute, il secondo le imminenti. Nella Dashboard trovi i riquadri *Scadenze superate* e *Scadenze imminenti*; e nell'elenco delle pratiche la colonna *Scadenza* mostra, per ciascuna, i giorni che restano sulla più urgente.

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 e, in fondo, la causale della sospensione	Mod. 4B + Mod. 5
CNE – Esito Negativo	le note, 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>), più 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
ANC – Annulla	il tipo di annullamento e le note	Mod. 10, solo per <i>Richiesta impresa</i>

Il **Mod. 3B** (motivazione della riduzione) e il **Mod. 6B** (importo dell'intervento sostitutivo e motivazione) non nascono da una transizione: si producono da **Genera documento**, ed è lì che i loro dati si indicano.

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 conosce 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 segue sempre lo stesso schema: codice del modello, Protocollo CE e codice della Cassa (per esempio `MOD_02_202600001AN00_AN00.pdf`). Si possono anche caricare documenti prodotti o firmati fuori dal sistema: 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. Lo vedi solo tu
Da firmare	in coda di firma. Lo vedono il Presidente e l'operatore
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

Per la maggior parte delle transizioni il documento va **subito in coda di firma**. Fa eccezione il **Mod. 2**, che alla presa in carico nasce come **bozza**: nelle istruttorie rapide si spedisce insieme al primo documento di esito, in quelle lunghe da solo entro i dieci giorni. Una bozza si promuove con *Invia alla firma*.

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

Fig. 7 – La scheda *Documenti* di una pratica, con i documenti nei loro stati.

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**. Niente sparisce: è la differenza fra un archivio e una cartella sul computer.

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: intestazione, oggetto, corpo, firmatario, destinatari predefiniti.

Nel corpo 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.

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.

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. **Gli otto tipi previsti** sono:

- Mod. 7 — dichiarazione di regolarizzazione dell'impresa
- Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (impresa non edile)
- Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (lavoratore autonomo edile)
- Documento integrativo (Mod. 4A)
- Documento di regolarizzazione (Mod. 4B)
- Copia del bonifico
- Relazione del Direttore dei Lavori
- Allegato generico

I formati ammessi sono **.pdf**, **.doc**, **.docx**, **.jpg**, **.jpeg**, **.png**. **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*.

Come si firma, oggi. Il documento si scarica, si firma con il proprio dispositivo (smart card, chiavetta o altro kit) e si ricarica firmato. La firma «da remoto», senza scaricare il file, è predispota ma **non è ancora operativa**.

10.1 La coda di firma

Quando un documento passa a *Da firmare* entra nella **Coda Firma**, che raccoglie tutti i documenti della Cassa in attesa, **dal più vecchio al più recente**. Per ciascuno: il Protocollo CE della pratica, il modello, il nome del file, la data di generazione, chi lo ha generato, **chi deve firmarlo** e lo stato della firma, con l'esito della verifica. L'elenco è **più largo dello schermo**: le ultime colonne si raggiungono scorrendolo di lato. Nella barra a sinistra un contatore giallo dice quanti ne stanno aspettando. Le bozze e le versioni sostituite in coda non compaiono.

Coda Firma

5 documenti (filtro attivo)

4 in attesa di firma

Cerca:

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

Fig. 8 – La Coda Firma.

10.2 Scaricare, firmare, ricaricare

Scaricare. Dalla coda, il nome del file contiene l'identificativo del documento (nella forma [DOC_12345_MOD_3A.pdf](#)): serve a far riconoscere il file al ricaricamento. Lo stesso documento si può scaricare anche dalla scheda *Documenti* della pratica, dove mantiene il nome originale – riconosciuto anch'esso.

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**. Solo i documenti *In attesa di firma* possono ricevere un firmato, e **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 l'identificativo nel nome, in qualsiasi posizione; 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 archiviare il file. Sui **.p7m** estrae anche il PDF dalla busta, così resta consultabile senza strumenti particolari.

Il controllo dice quattro cose: se la firma è **integra** (cioè se il contenuto è quello firmato), chi ha firmato, quando, e se il certificato era valido a quella data. Se il file è un PDF **senza firma**, lo dice. Il risultato compare come avviso al termine del caricamento e resta nel registro delle attività, con severità alta quando riguarda il valore probatorio del documento.

Un avviso a parte, tenuto **distinto** dall'esito, riguarda il **certificatore**: che questo sistema non conosca l'ente che ha emesso il certificato non significa che la firma non valga. Una firma integra resta integra.

Solo un file irrimediabilmente illeggibile viene rifiutato. Negli altri casi il documento viene accettato e l'avviso resta agli atti: la decisione su una firma sospetta è di chi risponde dell'atto, non di un controllo automatico.

10.4 Dopo la firma

Caricato il firmato, il sistema **prepara subito la PEC** e la mette in coda.

***Prepararla non è spedirla.** La partenza dipende dall'interruttore **Invio automatico delle PEC della tua Cassa, che in esercizio normale è spento**: le comunicazioni restano in coda e le mandi tu dalla scheda PEC della pratica, 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 direzione (in uscita o in entrata), il modello allegato (o *Manuale*), il ruolo del destinatario (Impresa, Direttore dei Lavori, RUP, USR) e lo stato. Aprendo il dettaglio trovi la sequenza delle ricevute, l'identificativo del messaggio per le verifiche, il pulsante per rimandare quelle in errore e il collegamento per scaricare l'allegato.

Una PEC la puoi mandare anche tu in qualsiasi momento: scegli il destinatario fra quelli già noti (impresa affidataria, Direttore dei Lavori, richiedente, RUP, USR) o scrivi un indirizzo, scegli il documento da allegare, e componi il testo – anche pescandolo dalla libreria con *Inserisci testo standard* (paragrafo 14.4).

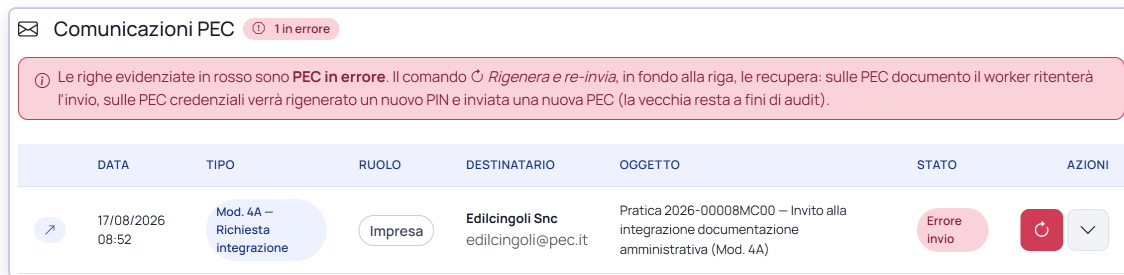


Fig. 9 – Il filo delle comunicazioni di una pratica.

11.2 Invio, ricevute, stati

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

Le ricevute. Il sistema consulta periodicamente la casella di posta in arrivo della Cassa e riconosce le ricevute, da cui estrae tipo, data e ora certificate, mittente, destinatari e identificativo del messaggio originale.

I sette 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: il sistema riprova
Errore permanente	errore dopo l'ultimo tentativo utile

Quando si arriva all'errore permanente gli amministratori della Cassa ricevono un avviso. Puoi sempre forzare un nuovo invio: il contatore dei tentativi si azzerà e il messaggio torna in coda.

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 che non sono arrivate — in errore temporaneo o permanente — con il Protocollo CE, il destinatario, il motivo e il collegamento alla pratica. Da lì 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 *Stato Worker* (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. Le PEC manuali restano sempre possibili, comunque sia impostato l'interruttore.

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

Due operazioni 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), e lo **scarico del dettaglio di una richiesta di abilitazione** la mette in istruttoria. Nessuna delle due si annulla. Tutte le altre leggono e basta.

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. Anche qui la configurazione è **per Cassa**, e i flussi sono due:

- **I contatori di congruità delle pratiche.** Il sistema legge periodicamente il contatore che EdilConnect tiene sulle pratiche di competenza della Cassa e lo conserva come **riscontro** accanto al calcolo. È un secondo parere, non un sostituto: **il calcolo che fa fede resta quello della Cassa**, con le sue soglie e le sue riduzioni.
- **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. Il dettaglio per singolo lavoratore non è esposto dal servizio, e non serve al motore: servirebbe solo a un prospetto informativo.

Perché il secondo flusso funzioni la pratica deve avere il **codice cantiere CNCE (CUC)**, che non coincide con il CUP: l'abbinamento, con la proposta automatica da autorizzare o ignorare, è descritto nel paragrafo 6.2. I codici già risolti restano in una mappa interna, così la volta dopo la ricerca è immediata.

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

La **provenienza** dell'impresa (paragrafo 5.3) decide il canale, e vale la pena rileggerla come un percorso: l'impresa **locale** l'hai già; per l'impresa di un'altra **Cassa delle Marche** si usa lo scambio ore fra Casse (paragrafo 6.6); 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.

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 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**; il primo porta anche il confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente. Sotto, sei sezioni:

SEZIONE	CONTENUTO
A. Richieste	totale, annullate, ripartizione per tipo di richiedente, con o senza subappalto, con o senza imprese non edili
B. Esiti workflow	quante pratiche in ciascuno dei dieci stati
C. Dati economici	importi di lavori e manodopera; importi delle pratiche chiuse con esito positivo
D. Tempi medi	giorni medi dalla protocollazione alla presa in carico, e dalla protocollazione all'esito
F. Imprese	imprese distinte per codice fiscale, con ripartizione per tipo e provenienza
G. Scambi ore	scambi fra Casse: inviati, ricevuti, confermati, rifiutati

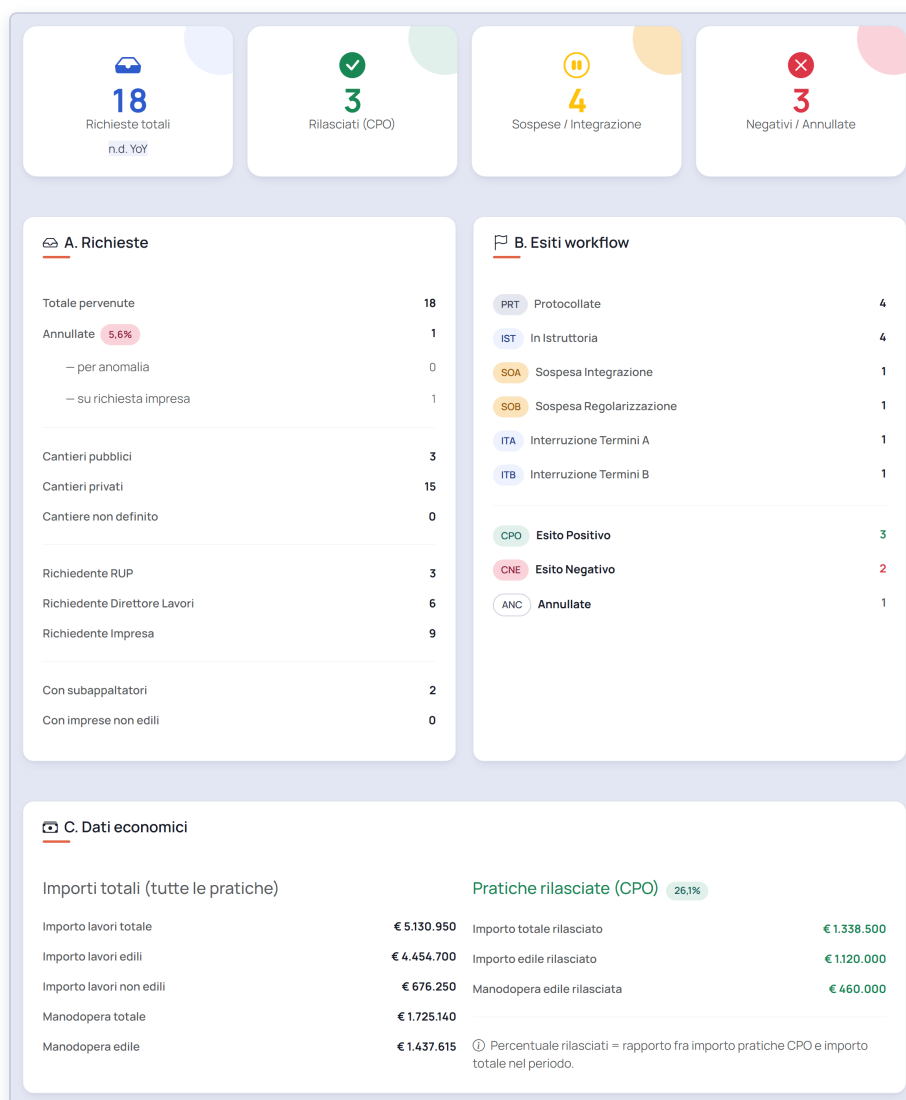


Fig. 10 — Il cruscotto *Monitoraggio*: i quattro indicatori e le sezioni.

13.2 Andamento richieste

La serie mensile delle richieste su più anni (predefinito: ultimi cinque). Tre letture: la serie mensile, dodici valori per anno anche in forma di grafico; il dettaglio del mese, con richieste, giorni lavorativi, incidenza 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. 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. 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, password e 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.

I profili assegnabili sono due, **Amministratore** e **Operatore**; il livello di impianto non compare in questa pagina e non si assegna dall'interfaccia. Un nome utente può appartenere a più Casse: quella attiva è quella dell'indirizzo da cui si entra.

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. La spunta nella scheda dell'utente segue la scelta della Cassa: dove il secondo fattore è **attivo per tutti**, la spunta è bloccata per chiunque — un utente nuovo nasce con il secondo fattore, uno esistente non lo perde; dove **non è attivo**, la spunta la muove il livello di impianto, 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.

Il **catalogo** dei permessi — cioè l'elenco delle voci assegnabili — si governa dalla pagina *Gestione Funzionalità*, che non ha una voce di menu propria e si raggiunge dall'area di amministrazione. 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, divisa in sezioni che si aprono e si chiudono. **Non tutte sono modificabili dall'amministratore**: quelle di impianto restano visibili ma in sola lettura, contrassegnate *Solo lettura*.

- **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 numero assegnato e anno — è in sola lettura. Il logo della Cassa e il nome e la PEC 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.
- **Controlli Confronto SAL** — i sei controlli sul SAL precedente, ciascuno regolabile su *Off*, *Avviso* o *Errore* (paragrafo 6.3).
- **Parametri Scadenze** — i giorni dei quattro termini, e l'interruttore *Percorso combinato* che fa aprire entrambe le scadenze già alla sospensione per integrazione.
- **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** — non al loro prossimo accesso: chi non entra da mesi risulterebbe altrimenti ancora sprovvisto a una verifica.
- **Integrazione SICS** (*sola lettura*) — indirizzo del servizio, credenziali, intervallo di interrogazione. Contatore degli errori e data dell'ultima interrogazione, aggiornati dal sistema.
- **Integrazione EdilConnect** (*sola lettura*) — indirizzo, chiave, intervallo, ultimo giro, errori, e il campo «**Ricerca CUC — periodo iniziale**»: da quale mese parte la ricerca del codice cantiere. Trattandosi di cantieri pluriennali conviene risalire indietro; in bianco vale gennaio 2021.
- **Configurazione PEC** — server e credenziali sono di impianto (*sola lettura*). Resta della Cassa una scelta che sta 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.
- **PEC Scambio Ore dedicata** — la casella riservata alle lettere fra Casse (paragrafo 6.6).
- **Dichiarazioni allegabili PEC** — i moduli (*.pdf* o *.docx*) che si possono allegare alle PEC libere 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 **Auto-allega dichiarazione non edili** (predefinito attivo): il modulo della dichiarazione per le imprese non edili si allega da sé al Mod. 4A e al Mod. 4B, precompilato per i subappaltatori ancora senza dichiarazione (paragrafo 7.4).
- **Credenziali portale — destinatari in copia** — le credenziali del portale vanno **sempre** al Direttore dei Lavori e all'Impresa, ciascuno con il proprio PIN. Qui si indica chi altro ne riceve copia: richiedente, RUP (solo per i cantieri pubblici), USR, committente, referente dell'impresa.
- **Protocollo** — ultimo progressivo e anno in corso, **in sola lettura**. Lo tiene il sistema, lo incrementa a ogni pratica e lo azzerà al primo protocollo dell'anno nuovo: non è un campo da correggere a mano.

C'è infine la **Mappatura Casse di Versamento**, raggiungibile dall'amministrazione: la tabella che traduce i codici di cassa di versamento usati nei dati di denuncia. Serve quando un'estrazione arriva con codici che il sistema non riconosce.

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** — un modello per ciascun modulo CNCE, con intestazione, oggetto, corpo, firmatario e destinatari predefiniti (paragrafo 9.3).
- **Template Email** — i messaggi di posta ordinaria che il sistema manda, per esempio gli avvisi di scadenza.
- **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.
- **Destinatari PEC per modello** — chi riceve ciascun modulo. 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 (fino a **1.000 per pagina**), 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.

In testa, due numeri cliccabili — accessi falliti oggi ed eventi critici degli ultimi sette giorni — aprono l'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 **Stato Worker** 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.

Mostra i numeri di sintesi (esecuzioni di oggi, errori di oggi, processi attivi) e, per ciascun processo, nome, cadenza, 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) e il pulsante **Esegui** per un'esecuzione immediata. Accensioni ed esecuzioni manuali restano nel registro. C'è anche lo storico delle esecuzioni recenti.

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 la cosa va segnalata all'assistenza: è un'automazione promessa che non c'è.

In testa alla pagina, in un riquadro suo, 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. Se è spento — ed è la condizione normale di esercizio — le comunicazioni restano in attesa e le manda l'operatore dalla scheda *PEC* della pratica.

Accanto all'interruttore la pagina dice **quante comunicazioni sono in coda oggi** per la Cassa: 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 stava nella pagina di configurazione, dove lo raggiungeva l'amministratore della Cassa. È stato spostato qui 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** con le credenziali della Cassa. **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). I PIN non sono conservati in chiaro: **il PIN si comunica una volta sola**, quando viene generato.

Le protezioni:

- dopo **5 tentativi falliti**, l'accesso a quella pratica si blocca per **15 minuti**; il blocco è separato fra Direttore dei Lavori e Impresa;
- **5 tentativi ogni 15 minuti** per postazione, indipendentemente dalla pratica;
- il messaggio di errore è **generico** 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.

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 lettura per 30 giorni dalla chiusura: si consulta e si scarica, non si carica e non si scrive
oltre i 30 giorni dalla chiusura	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 trenta giorni dopo la chiusura 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.

Se il PIN si perde. Dalla scheda **Portale esterno** della pratica il comando *Rigenera* produce un PIN nuovo, azzerà i tentativi e scioglie l'eventuale blocco. Anche il nuovo si vede **una volta sola**. 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. **Dati cantiere** — Protocollo CE, CUP, impresa, stato, periodo. In sola lettura.
- 2. **Calcolo di congruità** — esito, importo dei lavori edili, soglia, imponibile, totale delle denunce, differenza, riduzioni applicate, data dell'ultimo calcolo. Compare **solo se un calcolo è stato eseguito**: prima non c'è niente da mostrare, e mostrare zeri sarebbe peggio.
- 3. **Documenti della Cassa** — i moduli emessi, scaricabili in PDF.
- 4. **Thread comunicazioni** — il filo unico: quello che la Cassa ha mandato e quello che è stato scritto dal portale, con il modulo per scrivere un nuovo messaggio. **Questi messaggi 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
Documento integrativo richiesto	Copia bonifico
Altro documento	Altro documento

Formati ammessi: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, PNG, fino a **10 MB** per file.

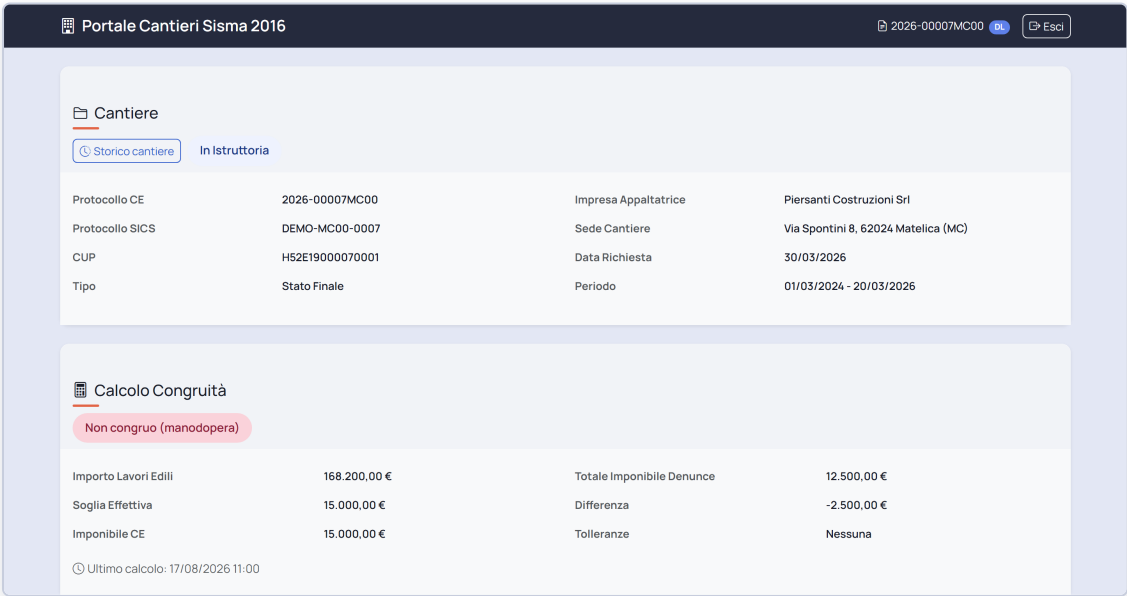


Fig. 11 — Il portale come lo vede il Direttore dei Lavori.

15.3 Caricamenti, scarichi e storico del cantiere

Caricamento. Chi carica sceglie il tipo, allega il file e conferma; il sistema controlla estensione e dimensione, 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.

Scarico. I documenti della Cassa si scaricano dalla sezione dedicata, quelli caricati dal portale dalla sezione delle comunicazioni. In entrambi i casi il sistema verifica che il documento appartenga alla pratica della sessione: nessuno può arrivare al documento di un'altra pratica 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 CANTIERI SISMA
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

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 di ore alle altre Casse	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
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	14.6